



30/11/2021



Ayuntamiento  
de  
Corpa

## **BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE CORPA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE LIMPIADOR/A JORNADA PARCIAL POR CONCURSO-OPOSICION**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de dos plazas de limpiador/a a jornada parcial por concurso-oposición, mediante 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 correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 304/2021 de fecha 28 de octubre de 2021 y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 270 de fecha 12 de noviembre de 2021.

Las características de la plaza estructural vacante son:

GRUPO DE CLASIF	CATEGORÍA LABORAL	N.º VACANTES Estabilización	RÉGIMEN	TITULACION EXIGIBLE	SISTEMA SELECTIVO
L5	Limpiador/a Jornada Parcial	2	Laboral Fijo	Certificado Escolar o equivalente	CONCURSO-OPOSICION

Las funciones del puesto:

**Plaza de la Constitución, 1, 28811, Corpa (Madrid), Telf.: 918859228/639478575  
info@ayuntamientocorpa.es**

Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc.. , de edificios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

Control y debido cuidado de llaves, material de limpieza, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales y los equipos de protección individuales.

Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.. así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

Colaboración con trabajos de limpieza relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarios por razón del servicio.

Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

## **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

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.

**Plaza de la Constitución, 1, 28811, Corpa (Madrid), Telf.: 918859228/639478575  
[info@ayuntamientocorpa.es](mailto:info@ayuntamientocorpa.es)**

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Permiso de conducir B en vigor.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corpa, 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 Comunidad de Madrid*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecorpa.eadministracion.es> y en el tabón de anuncios insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corpa y en el tablón de anuncios.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Corpa, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico ([info@ayuntamientocorpa.es](mailto:info@ayuntamientocorpa.es)). De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente.

No será necesaria comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las

instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

**La solicitud deberá ir acompañada por:**

— Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad

—Fotocopia de la titulación académica requerida para participar en el proceso selectivo. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

-Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de la Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecorpa.eadministracion.es> y en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos/as en la relación provisional de excluidos y excluidas sino, además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba. En la misma resolución, se hará constar la composición del Tribunal y suplentes a efectos de su posible abstención o recusación.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de

conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **SÉXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN<sup>1</sup>**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba eliminatoria y obligatoria para las personas aspirantes.

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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

---

<sup>1</sup> Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición



Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de fase de oposición consistirá en un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres alternativas posibles. Las preguntas acertadas puntuarán 2 puntos. Las preguntas erróneas descontarán cada una un tercio de la puntuación que se otorgue a cada una de las acertadas. Una quinta parte versará sobre el temario común y cuatro quintas partes sobre el temario específico. El ejercicio versará sobre las actividades propias del puesto a desempeñar, conforme al temario establecido en el anexo II de las presentes bases. El tiempo máximo otorgado para la realización de esta prueba será de 1 y media hora.

El ejercicio de la prueba será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

#### **FASE CONCURSO:**

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

**Méritos computables:** Su puntuación total será de **40 puntos** de la calificación definitiva.

##### **a) Servicios Prestados:**

Se computará hasta un máximo de **30 puntos**.

1-Servicios prestados en el Ayuntamiento de Corpa, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal, puntuándose a razón de 0,75 puntos por mes de servicio prestado.

2-Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, desarrollando funciones iguales a las que corresponden a las plazas ofertadas en esta convocatoria, se valorarán a razón de 0,08 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido o fotocopia de los contratos y fotocopia del certificado de la vida laboral actualizada.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales, y no se reducirán los servicios prestados a tiempo parcial.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación. Asimismo, tampoco se computarán como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

#### **b) Formación:**

Cursos de formación impartidos por Organismo o Instituciones Públicas, o centros formativos cuando la formación guarde relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar por los/las aspirantes: hasta un máximo de **10 puntos**.

- Cursos de hasta 5 horas: 1 punto.
- Cursos de entre 6 y 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de entre 21 y 100 horas: 4 puntos.
- Cursos de 101 horas o más: 5 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados acreditativos de asistencia.

En los mismos deberán reflejarse los datos personales de las personas aspirantes, la denominación del curso realizado, y en su caso las horas impartidas.

### **SEPTIMA. Calificación**

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Al finalizar la fase de oposición el Tribunal publicará en la sede electrónica <https://sedecorpa.eadministracion.es> y en el tablón de anuncios, la relación de aspirantes que han superado el ejercicio o la prueba con expresión de su nombre, apellidos, DNI y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado el ejercicio o prueba únicamente quienes hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar dicha prueba, según lo establecido el punto séptimo.

Posteriormente, se procederá a la baremación de los méritos aportados. Una vez baremados los méritos por el Tribunal, se publicará en la

**Plaza de la Constitución, 1, 28811, Corpa (Madrid), Telf.: 918859228/639478575  
[info@ayuntamientocorpa.es](mailto:info@ayuntamientocorpa.es)**



sede electrónica <https://sedecorpa.eadministracion.es> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso y oposición, desglosando los distintos apartados del baremo.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para que se formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación realizada.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal, mediante anuncio publicará en los mismos lugares citados anteriormente, la relación definitiva de aspirantes aprobados y aprobadas por su orden de puntuación total.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

De producirse empate en la calificación final, este se dirimirá:

- Primero: Por el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- Segundo: Por el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las preguntas correspondientes a la parte específica.
- Tercero: Por el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las preguntas correspondientes a la parte general.

De persistir el empate, este se solventará por sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

## **OCTAVA. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este <https://sedecorpa.eadministracion.es> y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida de agilización, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tendrán que aportar datos o documentos que ya hayan sido aportados por el interesado al Ayuntamiento. A estos efectos, el interesado deberá indicaren qué momento presentó los citados documentos.

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.

En el caso de personal laboral, 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; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Las personas aspirantes no seleccionados/as que hayan superado la prueba del presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo de las plazas ofertadas con la misma categoría.

#### **NOVENA. 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.

#### **DÉCIMA. 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 las presentes bases generales, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Comunidad Autónoma distinta a la de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## ANEXO I

### SOLICITUD DEL INTERESADO

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<b>Grado:</b>

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

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





## OBJETO DE LA SOLICITUD

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

*[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].*

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.
- Permiso de conducir B en vigor.

### Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---

---

---

---



Ayuntamiento  
de  
Corpa

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.

### Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ 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 Corpa
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamientocorpa.es">www.ayuntamientocorpa.es</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

## **ANEXO II**

### **TEMARIO COMUN**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población municipal.

Tema 3. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de Órganos. Competencias. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Juntas de Gobierno Local.

Tema 4. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

### **TEMARIO ESPECÍFICO.**

Tema 1. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 2. Útiles y maquinaria de limpieza; tipología; formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 3. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.

Tema 4.-Limpieza de edificios públicos. Limpieza de suelos, revestimientos, mobiliario de oficina y sanitarios. Limpieza de manchas.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de limpieza.