

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2776/22

### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL VALLE

#### A N U N C I O

**RESOLUCIÓN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022, DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL VALLE (ÁVILA), POR LA QUE, EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE TRABAJO TEMPORAL, SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO POR TURNO LIBRE, DE 2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL. EXPTE 155/2022.**

**BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE LAS PLAZAS QUE SE CITAN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO POR TURNO LIBRE.**

#### **1. Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de dos plazas que se citan en el régimen jurídico personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal correspondiente al año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, número 103, de 31 de mayo de 2022.

1. Plaza de Personal de Limpieza de Edificios. Jornada parcial.
2. Plaza de Peón de Servicios Múltiples. Jornada completa.

#### **2. Normativa aplicable:**

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- La disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Funciones:

- Plaza de Personal de Limpieza de Edificios.

El perfil básico de este puesto es el Personal de Limpieza de edificios públicos, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Limpieza de instalaciones y mobiliario de oficinas y despachos.
- Limpieza de instalaciones y mobiliario en edificios educativos, culturales, museos, bibliotecas.
- Limpieza de instalaciones y mobiliario del consultorio local.
- Limpieza de instalaciones deportivas.
- Control de los pedidos del material de limpieza.

- Plaza de Peón de Servicios Múltiples.

El perfil básico de este puesto es el de Peón de servicios múltiples, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Mantenimiento, reparaciones y acondicionamiento de todo tipo de espacios públicos, instalaciones y edificios municipales.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios entre ellos abastecimiento y saneamiento de agua, alumbrado, voz pública, etc.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Control y mantenimiento de vehículos municipales que requieran permiso de conducir tipo B, así como otros tipos de transporte como dumpers y análogos.

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

#### 4. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados 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.
- 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.
- 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) Estar en posesión del certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa a Efectos Laborales.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### 5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes 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 generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://santacruzdelvalle.sedeelectronica.es>) 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 que se establezca en el Anuncio del extracto de las presentes bases que se publique en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- b) Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.
- c) Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. A tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33 % y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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) Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.
- f) Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## 6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de unos quince días naturales (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santacruzdelvalle.sedeelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles desde su publicación para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santacruzdelvalle.sedeelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciarán errores de oficio.

## 7. Tribunal calificador:

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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.

El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como suplentes.

El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente Titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, en sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente en el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

#### **8. Procedimiento de selección.**

La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante CONCURSO. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios y condiciones:

##### **PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS**

#### **1. Formación:** de 0 a 20 puntos.

Se otorgarán cuatro puntos por curso hasta los 20 puntos.

Por estar en posesión de alguno de los siguientes cursos:

- Prevención de riesgos laborales.
- Otros estrictamente relacionados con las funciones del puesto.

#### **1. Experiencia:** de 0 a 80 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en el mismo puesto y categoría profesional a las del puesto objeto de la convocatoria, hasta 80 puntos. A razón de:

- 0,80 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle.
- 0,20 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en otras entidades locales.
- 0,10 puntos por mes caso de que los servicios se hayan prestado en otras administraciones públicas.

## PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

**1. Formación:** de 0 a 20 puntos.

Se otorgarán cuatro puntos por curso hasta los 20 puntos.

Por estar en posesión de alguno de los siguientes cursos:

- Prevención de riesgos laborales.
- Manipulador de productos fitosanitarios.
- Manipulador de aguas de consumo humano.
- Mantenimiento de jardines
- Otros estrictamente relacionados con las funciones del puesto.

**1. Experiencia:** de 0 a 80 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en el mismo puesto y categoría profesional a las del puesto objeto de la convocatoria, hasta 80 puntos. A razón de:

- 0,80 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle.
- 0,20 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en otras entidades locales.
- 0,10 puntos por mes caso de que los servicios se hayan prestado en otras administraciones públicas.

Solo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

#### **9. Propuesta del Tribunal calificador.**

9.1. La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, formación y otros méritos.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá mediante la realización de un ejercicio práctico basado en las funciones a desarrollar indicadas en la Base 3.º

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4. El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

#### **10. Presentación de documentación-nombramiento.**

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

Presentada la documentación y aceptada por el Ayuntamiento, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del candidato.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante no presentara su documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada. En este caso, el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en orden de puntuación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria o se procederá a la adaptación contractual correspondiente.

Una vez acordado el nombramiento del aspirante por la Corporación, el aspirante seleccionado deberá incorporarse en el plazo que se le indique y que no podrá ser superior a quince días a contar desde aquel en que se le notifique el nombramiento. Quien no se incorpore dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida, en su caso, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación, en su caso.

Las plazas de esta convocatoria conservan las mismas características que tienen en la actualidad (jornada, turnos, retribuciones y condiciones de trabajo), no pudiéndose modificar con el nombramiento del proceso selectivo.

#### **11. Protección de datos.**

El presente proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita el Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle.

El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle, sito en Plaza de la Constitución, 1, 05413.- Santa Cruz del Valle, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

## 12. Recursos.

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.

La presente convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Santa Cruz del Valle, 19 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, *Enrique Rodríguez González*.





CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO  
(EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
-D.A. 6ª DE LA LEY 20/2021-)

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Discapacidad: SI / NO Adaptación necesaria en su caso \_\_\_\_\_

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a 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 y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ [antes de 31 de diciembre de 2022].

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.

Relación de méritos alegados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO que**, de conformidad con lo dispuesto en 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 se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### PROTECCION DE DATOS

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a Plaza de la Constitución 1, 05413. Santa Cruz del Valle, (Ávila), o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://santacruzdelvalle.sedelectronica.es>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMADO \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL VALLE

En Santa Cruz del Valle, a 19 de diciembre de 2022.  
El Alcalde, Enrique Rodríguez González