



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Expediente nº: 547/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 15/04/2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024.

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
547/2025	Oposición	Oferta de Empleo Público	14 de marzo 2025

y publicada en el *D.O.E* n.º 59 de fecha veintiséis de marzo, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Edificios públicos
Denominación del puesto	Peón de limpieza _____
Naturaleza	Personal laboral _____
Naturaleza Personal Laboral	_____ Fijo _____
Grupo	_____ C2
Categoría	Subescala de Servicios Especiales Personal de Oficios
Jornada	_Semanal, de lunes a domingo _____
Horario	A determinar
Retribuciones complementarias	_____ A determinar
Titulación exigible	Graduado Escolar
Sistema selectivo	Oposición
N.º de vacantes	1

TAREAS A DESARROLLAR como propias de su puesto de trabajo.

Deberá llevar a cabo las siguientes funciones entre otras:

- Manejo y funcionamiento de útiles y maquinaria de limpieza propios para la limpieza en general.
- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, aspirado, manualmente o con útiles tradicionales o elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, etc. de aulas, despachos, locales, recintos, dependencias, edificios e instalaciones municipales, así como mobiliario, archivos, cristaleras, puertas, ventanas, sin que requiera para su realización de las



tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- c) Resolución de incidencias según las órdenes del encargado/a responsable.
- d) Recogida de papeleras con residuos asimilables a urbanos y retirada de bolsas de basura hasta su depósito en contenedor al efecto.
- e) Vigilancia y control del perfecto estado del material de limpieza, dando cuenta de cualquier incidencia al responsable o encargado/a del servicio.
- f) En caso de accidente de usuarios y compañeros, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín de la instalación, y dar aviso si fuese necesario al personal especializado (112).
- g) Requerimientos específicos del puesto:
 - Conocimientos en el uso seguro de los productos químicos utilizados en la limpieza.
 - Realización de esfuerzo físico
- h) Y en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del mismo, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyéndose de manera excepcional tardes, domingos y festivos

Según lo dispuesto en el artículo 14 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas debiendo aportar la persona elegida certificado médico de no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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





Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- f) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTA. 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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*.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

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.

Derechos de examen:

Los derechos de examen, serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera: Entidad: ABANCA Cuenta nº: **ES42 2080 3601 9830 4000 0297**, especificándose Derechos de Examen, Nombre, Apellidos, DNI, Denominación, Cuerpo, Especialidad, plaza y puesto por el que se opta, que se fijan en la cantidad de VEINTE EUROS.

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, no haber realizado el abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y éstos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as al concurso previa solicitud por el/la interesado/a y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este



Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se advertirá que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 20 días desde la finalización del plazo para 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 el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un Policía Local del Ayuntamiento
Suplente	Un funcionario del Ayuntamiento
Vocal	La Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento
Suplente	La Trabajadora Social del Ayuntamiento
Vocal	Un funcionario de la Diputación de Cáceres
Suplente	Un funcionario de la Diputación de Cáceres
Vocal	Un funcionario de la Junta de Extremadura
Suplente	Un funcionario de la Junta de Extremadura
Secretario	<i>El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.</i>
Suplente	Un auxiliar administrativo del Ayuntamiento





Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de oposición:

— Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de UNA prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se hará *atendiendo al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)*.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: EXAMEN TEÓRICO.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el temario del Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 90 minutos. El ejercicio se calificará de cero a cincuenta puntos, se penalizará con -0,15 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.



OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración será de tres meses.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- *capacidad de trabajo y rendimiento profesional,*
- *el sentido de la responsabilidad y la eficiencia,*
- *el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa,*
- *la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.*

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

NOVENA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc..* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación





Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de TRES años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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, 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

UNDÉCIMA. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.



Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero con la denominación "Administración", con el contenido "llevar a cabo un seguimiento y gestión de las convocatorias de acceso a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y facilidad de la cesión "no se prevé", siendo notificada a la Agencia Española de Protección de Datos cualquier pérdida de datos que se y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

En Madrigal de la Vera, a fecha de la firma digital,

EL ALCALDE,

Urbano Plaza Moreno





Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACION

D/D^a _____, con D.N.I. número _____ y domiciliado/a en la calle _____, número _____ de la localidad de _____, provincia de _____. Tfno. _____ y email a efectos de notificaciones _____, una vez enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE Peon de limpieza de edificios públicos

EXPONE

Que a la vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, y conociendo las Bases de la Convocatoria Pública efectuada, así como reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma.

SOLICITA:

Que se admita la presente solicitud para tomar parte en el proceso de selección del personal referenciado, adjuntando para ello la siguiente documentación:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida para participar en la convocatoria. Fotocopia del Graduado escolar o equivalente
- Abono de las tasas (en su caso, acompañar el justificante de exención)
- Fotocopia del Carné de conducir de clase B

En Madrigal de la Vera, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera (Cáceres).

Sus datos de carácter personal se encuentran incluidos en la actividad de tratamiento "Administrado" de la que es responsable AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA cuya finalidad es gestionar la relación con nuestros administrados. Finalidad basada en la ejecución de un contrato escrito o verbal que nos vincula con Vds. Sus datos personales se mantendrán en tanto se mantenga la relación comercial, así como por los plazos establecidos en normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA, PLAZA CDEL AYUNTAMIENTO, 1 CP 10480 MADRIGAL DE LA VERA (CÁCERES), igualmente puede acceder a la información ampliada sobre nuestra Política de Protección de datos en la página web, www.madrigaldelavera.es







Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANEXO II. Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Excepciones al principio general de igualdad: exclusión de determinadas actividades profesionales, protección específica de la maternidad y el embarazo, medidas de «acción positiva». Breve referencia a la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 3. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos

Tema 4. Tratamientos de base para suelos

Tema 5. Maquinaria de limpieza

Tema 6. Sistema de limpieza

Tema 7. Limpieza de Edificios Administrativos. La limpieza de áreas administrativas

Tema 8. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos

Tema 9. Herramientas y útiles básicos de limpieza

Tema 10. Productos químicos en la limpieza

Tema 11. Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores

Tema 12. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos

Tema 13. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza

Tema 14. Calidad en la limpieza

Tema 15. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

