

Expediente n.º	Procedimiento
1542/2023	Selección de Personal

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de empleo a fin de disponer de un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, por razones de urgencia y/o necesidad con profesionales que desarrollarán sus funciones como personal laboral, pertenecientes a las agrupaciones profesionales sin titulación (Agrupaciones Profesionales), cuyas características son:

DENOMINACIÓN: Peón Limpieza de edificios públicos.

NATURALEZA: Laboral temporal, contrato a tiempo parcial (jornada de 15 ó 20 horas/semanales según plaza vacante a cubrir).

REQUISITOS: Sin requisito de titulación académica. Grupo AP.

FUNCIONES: Tareas de limpieza periódica de los edificios municipales en horario y circunstancias determinados por la Corporación.

SEGUNDA. 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 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y 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) Poseer la nacionalidad española o alguna otra de las referidas en el artículo 63 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o 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 del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del



cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso a la función pública.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Concejale Delegado de Recursos Humanos del 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad
2. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
3. Justificante de pago de los derechos de examen de 17,00 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación o bien a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

La ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

La convocatoria y sus bases se anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Los aspirantes con 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 aspirantes.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos



Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es) se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía de Recursos Humanos se aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará de idéntica manera, es decir se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), por el órgano de selección 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.

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 de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada una de las convocatorias.

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 de cada uno de los procesos de constitución de bolsa de empleo estará compuesta por cinco miembros y comprenderán igualmente el nombramiento de los correspondientes suplentes, su composición será predominante técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la promoción a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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 Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores



especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal tendrá la categoría tercera (Art. 30 del Real Decreto), tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será de Oposición Libre.

Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud, que serán obligatorias y eliminatorias 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.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

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 será la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 3,33 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada



publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. La nota de este ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los dos supuestos de que se compone. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones propias de peones de limpieza de edificios públicos y constará en contestar/desarrollar varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, relacionada con las funciones propias a desarrollar, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Se valorará la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas, así como los contenidos expresados.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten, previamente a la realización del ejercicio, bien por sede electrónica, o, presentándose a la prueba convocada para aportar la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para las Agrupaciones Profesionales objeto la presente convocatoria, corresponde: "Coneiximents orals", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, otorgándoles 1 punto.

La calificación resultante de la oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

SÉPTIMA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Concejalía de Recursos Humanos el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de las bolsas con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.



Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de las Bolsas de Empleo

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base sexta de la presente convocatoria.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un llamamiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
- 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 documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Finalizado el contrato de trabajo, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

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 o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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 Empleo que reciba propuesta 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.

Las bolsas de trabajo están integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la oposición una puntuación mínima de 5 puntos.

Las bolsas de trabajo tendrá vigencia hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional.

La bolsa de empleo de peón de limpieza de edificios públicos resultante de la presente convocatoria, declarará extinguida la constituida mediante Decreto nº 2017/3673, de 27 de diciembre de 2017 (Bolsa de empleo de Peones de Limpieza).

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 la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, , el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónica	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS (Jornada parcial 15 o 20 horas semanales) (grupo AP) para la provisión temporal mediante contratación temporal, conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.	

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 17 euros/ Informe de vida laboral que le exima del pago de la tasa.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de constitución de una **Bolsa de Empleo de Peones de Limpieza de Edificios Públicos**.

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.

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre



protección de datos en la siguiente url
(<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2023.
El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.



ANEXO II
TEMARIO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.

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

Tema 4.- Sistemas de limpieza. Limpieza de centros públicos.

Tema 5.- La limpieza de áreas administrativa. Limpieza de cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 6.- Herramientas y útiles básicos de limpieza. Productos químicos en la limpieza.

Tema 7.- Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 8.- Funciones del personal de limpieza, cuidado del material de limpieza, vestimenta y aseos personal.

Tema 9.- Calidad en la limpieza.

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

Documento firmado electrónicamente

