



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE MIRANDA

Primera.—Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral temporal en la categoría de Operario/a de Limpieza, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio en el ámbito de Limpieza del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda.

La contratación se realizará conforme a las modalidades previstas en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 32/2021, mediante contratos por circunstancias de la producción y/o contratos de sustitución, en función de la causa que justifique cada contratación.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El presente proceso selectivo se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como por el principio de celeridad, dada la naturaleza urgente de las necesidades a cubrir, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, la convocatoria se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, en cuanto al desarrollo del procedimiento administrativo.

La bolsa tendrá por finalidad la cobertura temporal de necesidades tales como:

- Sustituciones de personal con derecho a reserva de puesto.
- Ausencias por incapacidad temporal, permisos o vacaciones.
- Acumulaciones de tareas o incrementos ocasionales de la actividad.
- Cobertura temporal de plazas vacantes hasta su provisión definitiva.
- Otras necesidades urgentes o inaplazables del servicio.

En ningún caso la utilización de esta bolsa podrá dar lugar a la cobertura de necesidades de carácter estructural o permanente.

Segunda. — Características y funciones del puesto de trabajo.

- Denominación: Operario/a de Limpieza.
- Grupo: Asimilado a AP.
- Contrato: Contrato laboral temporal, en la modalidad indicada anteriormente.
- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Retribuciones: las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto de trabajo.





- Funciones:
 - Barrer, fregar y encerar pisos.
 - Retirar la basura.
 - Limpieza de alfombras y felpudos.
 - Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
 - Limpieza del polvo de los muebles y objetos de las estancias municipales.
 - Limpieza de cuartos de baños y servicios.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público 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) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
- f) Certificado de escolaridad o equivalente.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir y vehículo propio.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la formalización del contrato.





Cuarta.—*Documentación a presentar y plazo de presentación.*

1. Los/as interesados/as deberán presentar sus solicitudes en modelo normalizado que se adjunta como **Anexo I** en las presentes bases, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda. El resto de anuncios o publicaciones que tengan relación con las presentes bases se referirán y publicarán también los mismos medios.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda (Av. Río Pigüña, nº14, 33830, Asturias), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. A la instancia debidamente cumplimentada se acompañará:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente y acreditación, en su caso, del carácter legal de la residencia en España.
 - Fotocopia de la Titulación o certificación requerida en las presentes bases.
 - Fotocopia del carnet de conducir.
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados (formación y experiencia).
 - Declaración responsable de:
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
 - Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
 - No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Asimismo, deberán aportar, si desean su valoración, Currículum profesional, indicando los méritos que se aleguen para ser valorados y acreditación de los mismos, mediante copias simples de:

- Certificación o informe de vida laboral y contratos de trabajo para acreditación de experiencia.
- Acreditación de formación mediante copia del diploma, título o certificado de la acción formativa que debe especificar para su valoración tanto la duración como los contenidos de la misma.

No se computará ningún mérito que no se alegue en el currículum vitae y que no esté convenientemente acreditado documentalmente, sin que se admita mérito





alguno no acreditado dentro del plazo de presentación de instancias, no procediendo ningún tipo de subsanación respecto a los mismos.

compulsadas una vez superado el proceso selectivo y con carácter previo a la firma del contrato, comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados/as del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los/as interesados/as en todos sus derechos e intereses legítimos.

No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los/las aspirantes la compulsión de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

Quinta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda y en la Sede Electrónica anuncio de la resolución mediante la que se apruebe la lista provisional de admitidos-as/excluidos-as, con indicación del defecto motivador de la exclusión y de la apertura del plazo de tres días hábiles para subsanación, si ésta fuera posible, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

Una vez transcurrido dicho plazo y revisadas las reclamaciones y/o subsanaciones, si las hubiese, se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

No serán valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y/o no se encontrasen debidamente justificados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as excluidos/as, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta.—Tribunal Calificador.

6.1. Composición.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo a la paridad entre hombres y





mujeres. Estará compuesto por cinco miembros (un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz pero sin voto, y tres Vocales), designados por la Alcaldía junto a sus respectivos suplentes.

6.2. Requisitos de los miembros.

Los miembros del Tribunal actuarán a título individual y deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. No podrán formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, ni el personal eventual.

6.3. Funcionamiento y Actuación.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a (o quienes les sustituyan) y, al menos, la mitad de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

6.4. Abstención y Recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados por los aspirantes por las mismas causas.

6.5. Facultades.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación e interpretación de las presentes bases y está facultado para adoptar las medidas necesarias para el buen orden del proceso. Sus actas, firmadas por todos los miembros, darán fe del proceso selectivo.

Séptima.—Sistema de selección.

En el proceso selectivo se valorarán los méritos debidamente justificados documentalmente. La puntuación máxima será de 10 puntos. Los méritos se valorarán con referencia al último día de presentación de solicitudes.

A. Fase de concurso (3 puntos):

- **Formación**, hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Se valorarán los cursos o certificados homologados relacionados con las funciones del puesto o con competencias transversales aplicables al mismo, conforme al siguiente baremo:

- Cursos o certificados de hasta 40 horas: **0,20 puntos** por cada uno.
- Cursos o certificados de 41 a 100 horas: **0,40 puntos** por cada uno.
- Cursos o certificados de más de 100 horas: **1 punto** por cada uno.

El Tribunal, bajo prudente arbitrio, valorará y decidirá acerca de si los cursos están relacionados con el objeto de la convocatoria.





Solo serán susceptibles de valoración los cursos de formación impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con competencias transversales aplicables al mismo, tales como limpieza y desinfección de edificios e instalaciones, utilización de maquinaria y productos de limpieza, gestión de residuos, prevención de riesgos laborales, manipulación segura de productos químicos, protocolos de higiene, primeros auxilios, igualdad entre mujeres y hombres, protección de datos, atención al público, competencias digitales básicas y demás materias relacionadas con el desempeño del puesto, debidamente justificados y homologados oficialmente.

No serán valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, los títulos o certificados que hayan sido requeridos para la concurrencia a este proceso selectivo no serán objeto de valoración. Tampoco se valorarán las actividades de naturaleza diferente a los cursos, certificados o títulos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

- **Experiencia laboral**, hasta un máximo de 1 puntos, distribuidos de la siguiente forma.
 - Sector público: Desempeño del trabajo de Operario/a de Limpieza: 0,30 puntos por mes completo de servicios efectivamente prestados.
 - Sector privado: Desempeño del trabajo de Operario/a de Limpieza: 0,15 puntos por mes completo de servicios efectivamente prestados.

No se valorarán periodos inferiores a un mes ni aquellos méritos que no figuren debidamente acreditados. La falsedad de los datos aportados supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

B. Fase de oposición (7 puntos):

- **Examen:** Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de no más de 40 preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo II, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 40 minutos. Esta prueba tiene carácter eliminatorio. Se calificará de 1 a 10, siendo preciso alcanzar 5 puntos para pasar a realizar el segundo ejercicio. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.





La corrección del ejercicio se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.
 - Cada respuesta incorrecta penalizará con -0,06 puntos.
 - Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración.
- **Entrevista personal (3 puntos).** Finalizada la valoración de los méritos y la realización de la fase de oposición, el Tribunal de Selección realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado dicha fase. La entrevista se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora que se indiquen previamente, y tendrá por objeto valorar aspectos relacionados con la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, así como sus conocimientos, aptitudes y capacidad para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Octava.—Calificación definitiva.

El orden de clasificación definitivo de las personas que integrarán la Bolsa de Empleo vendrá determinado por la puntuación final obtenida por las personas aspirantes, resultante de la suma de las valoraciones de los distintos baremos establecidos, y determinará el orden de prelación para la contratación.

Aquellas personas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas de la Bolsa de Empleo.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes, este se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los apellidos de las personas aspirantes, comenzando por la letra resultante del sorteo anual vigente para los procesos selectivos de la Administración del Principado de Asturias.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, teniendo dichas puntuaciones carácter provisional hasta la resolución de las reclamaciones presentadas o, en su defecto, hasta la elevación automática a definitivas una vez transcurrido dicho plazo sin alegaciones.

Novena.—Publicación de los resultados.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal la puntuación total obtenida por las





personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, determinándose con base en la misma el orden de clasificación definitiva.

La Bolsa de Empleo se constituirá con las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas conforme a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

A la vista de la clasificación definitiva, el Tribunal elevará propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

Décima.—Funcionamiento de la bolsa.

La constitución de la presente Bolsa de Empleo no generará derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de expectativa de ser llamados para la formalización de contratos laborales de duración determinada, conforme al orden de prelación establecido.

10.1 PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO

Cuando surja una necesidad de contratación, se procederá al llamamiento de la persona aspirante que corresponda según el orden de prelación de la Bolsa de Empleo.

El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica, dejando constancia en el expediente administrativo del intento de contacto (fecha, hora y resultado). En caso de no ser posible la localización telefónica, se remitirá correo electrónico a la dirección facilitada a efectos de constancia del llamamiento.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En caso de no localización o falta de respuesta en dicho plazo, se pasará al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose la persona no localizada en su posición inicial.

Es responsabilidad de las personas integrantes de la Bolsa mantener actualizados sus datos de contacto, no siendo responsabilidad de la Administración la falta de recepción de las comunicaciones derivada de datos incorrectos o desactualizados.

10.2 RÉGIMEN DE RENUNCIAS Y PENALIZACIONES

La renuncia injustificada a una oferta de contratación, así como la falta de respuesta en plazo, implicará el pase al final de la lista de espera.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, sin penalización, las siguientes:

1. Incapacidad temporal debidamente acreditada.
2. Permiso por nacimiento, adopción o guarda con fines de adopción.





3. Enfermedad grave o fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
4. Estar prestando servicios en otra empresa o Administración Pública en el momento del llamamiento.
5. Realización de estudios oficiales que coincidan con el horario del puesto ofertado.
6. Participación en programas de cooperación o ayuda humanitaria.

La acreditación de dichas circunstancias deberá presentarse en el plazo de dos (2) días hábiles desde el llamamiento.

10.3. REINCORPORACIÓN

Finalizado cada contrato, la persona se reincorporará automáticamente a la Bolsa de Empleo en el mismo orden de prelación que ostentaba inicialmente.

10.4. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- Renuncia voluntaria expresa y por escrito a la Bolsa.
- No superación del período de prueba.
- Despido disciplinario declarado procedente o separación del servicio mediante expediente disciplinario firme.
- Rechazo injustificado de ofertas de empleo de forma reiterada.
- Falsedad comprobada en la documentación o méritos aportados.

Decimoprimera.—*Contratación o llamamiento.*

Las personas aspirantes propuestas para contratación deberán presentar, en el plazo de dos (2) días hábiles desde el llamamiento, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria.

Dicha documentación se aportará mediante originales para su cotejo por la Administración, o a través de copias que incorporen un Código Seguro de Verificación (CSV) que permita su comprobación electrónica fehaciente.

Si del examen de la documentación presentada se desprendiera inexactitud, falsedad u omisión de requisitos esenciales, la persona interesada decaerá en su derecho a la contratación, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona en la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.





Los requisitos exigidos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

La contratación podrá ser a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, sin que la aceptación de una jornada parcial suponga alteración alguna del orden de prelación en la Bolsa de Empleo para futuras contrataciones.

Decimosegunda.—Incidencias, normativa y recursos

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten en la aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas bases, por la normativa básica estatal en materia de función pública y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Contra las presentes bases, así como contra cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las haya dictado, en el plazo de un (1) mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos (2) meses, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Decimotercera.— Incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.— Protección de datos

Los datos personales de las personas participantes serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás previstos en la normativa vigente ante el Ayuntamiento de Belmonte de Miranda (Avenida del Río Pigüenza nº 14, 33830, Belmonte de Miranda, Asturias), o a través del correo electrónico: ayto@belmontedemiranda.com.





ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN

Tipo de persona	
☐	Física
☐	Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/ CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
☐	Notificación electrónica		
☐	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico





OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Asturias n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados

.....
.....
.....
.....

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 Belmonte de Miranda
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	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://www.aepd.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____





ANEXOII

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El municipio. Organización y competencias. Órganos de Gobierno municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Maquinaria de limpieza. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 5. Mantenimiento de los utensilios y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario/a de limpieza de dependencias municipales.

Tema 6. Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado de suelos.

Tema 7. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas Limpieza de mobiliario. Limpieza de cristales.

Tema 8. Limpieza de cuartos de baño y aseos públicos.

Tema 9. Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores.

Tema 10. Seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones en el manejo de productos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas.

Tema 11. Productos de limpieza. Productos químicos, normas generales sobre productos, desinfección en la limpieza, identificación de los peligros en el uso de productos y etiquetado de productos.

Tema 12. La prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.





Ayuntamiento de
Belmonte de Miranda

PRINCIPADO DE ASTURIAS

