



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS (SEGOVIA)

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia), por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la contratación, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Personal de Limpieza de Edificios e Instalaciones, en régimen de personal laboral fijo. Expte.: 568/2025.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 07 de agosto de 2025 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Personal de limpieza edificios e instalaciones en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES, COMO LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Normas Generales y publicidad.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía 2023-0494 de fecha 20 de diciembre de 2023 y publicada en el BOP Núm. 155 de fecha 27 de diciembre de 2023, y en el B.O.C. y L. Núm. 247 de 28 de diciembre de 2023 cuyas características son:

Denominación de la plaza: Personal de Limpieza de edificios e instalaciones

Régimen: Personal laboral fijo

Categoría profesional: Grupo V

Tipo de jornada: Jornada completa

Titulación exigible: Graduado Escolar

N.º de vacantes: una

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Funciones encomendadas: Las que se establezcan en el convenio colectivo completadas con las siguientes:

- a) Mantener la limpieza y el orden adecuado en los edificios municipales, instalaciones municipales y el equipamiento, enseres y mobiliario correspondiente.
- b) Acondicionamiento de locales para actos y recepciones.
- c) Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc....) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- d) Sacar las basuras de los edificios e instalaciones.
- e) Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- f) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales y deportivas, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- g) Y en general toda aquella tarea ordenada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o personal en quien delegue, y para el que reciba la instrucción correspondiente.

Asimismo se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de tener la posibilidad si así se decide de cubrir de manera rápida y ágil el puesto.

Publicidad: El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los sucesivos anuncios relativos a la pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del período de presentación de instancias. La bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento.

Segunda. Modalidad del contrato y período de prueba.

Las modalidad del contrato será de duración indefinida, como Laboral Fijo a jornada completa, reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos en los casos que fuera necesarias.

Las retribuciones se corresponderán con la atribuidas en el Convenio Colectivo de Cantimpalos.

En base al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores se establece un período de prueba de 15 días, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándose también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

Tercera. 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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones encomendadas al puesto).
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente (en cuyo caso se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia).
- f) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fases de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo. Todos los requisitos exigidos deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo poseerse todos ellos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Órgano al que se dirigen y modelo: Las instancias para tomar parte en la selección, irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia), y en ella se hará constar expresa y detalladamente, además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases. Las solicitudes o instancias habrán de presentarse según modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de plazo fuera inhábil o festivo se prorrogará hasta el inmediato hábil siguiente.

4.3. Lugar y forma de presentación: De forma presencial en la oficina de asistencia en materia de Registro, sita en la Plaza del Ayuntamiento, n.º 1 de Cantimpalos (Segovia), en horario de oficina, o bien de forma electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (en la dirección <https://cantimpalos.sedelectronica.es/info.0>) o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Importe Tasa y forma de pago: La tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 10,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES32 2100 3628 4313 0009 3831 de Caixabank.

La falta de abono de la tasa antes de finalización del plazo de presentación de instancias conlleva la inadmisión (no subsanable) al proceso selectivo.

4.5. Documentación: Los solicitantes deberán adjuntar el Anexo I firmado.

- fotocopia del DNI.
- fotocopia del Título académico de acceso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- copia de justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- documentación acreditativa en el concurso: Informe de Vida Laboral, copia del contrato de trabajo o nombramiento oficial y certificación de la Administración Pública en los que consta claramente la categoría o grupo profesional, la duración y el tipo de contrato (no valorándose en caso contrario).

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.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo previsible de dos meses declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias o presentación de alegaciones contra dicha lista.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (admitiendo o rechazando las reclamaciones si las hubiere), que se publicará de igual forma que la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de reunirse el Tribunal, así como el de comienzo del primero de los ejercicios de la fase de Oposición.

La celebración del resto de los ejercicios se fijará libremente por el Tribunal quien podrá acordar su celebración sucesiva e inmediata, dando conocimiento de ello mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

En aquellas pruebas que, por el número de aspirantes, no pudieran realizarse conjuntamente, se determinará el orden de actuación de los aspirantes por el Tribunal.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas con el Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su eliminación, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador.

Formado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario que actuará con voz y voto, con designación de suplentes titulares. La designación de los miembros del Tribunal calificador y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos, publicándose en el tablón municipal.

Asimismo, podrán asistir como asesores, con voz pero sin voto, cuantos técnicos y expertos se consideren necesarios y sean designados por la Alcaldía.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno, al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la misma aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

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

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección es el de Concurso-Oposición libre

La calificación definitiva del proceso por turno libre estará determinada por las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la fase de oposición el 60% y a la fase de concurso el 40% del total.

7.1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de las siguientes pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes. Se desarrollará en dos pruebas (teórica y práctica).

Todos los ejercicios de la Oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose cada uno de ellos de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas y expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación total y definitiva será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

El temario sobre este primer ejercicio es el establecido en el Anexo II.

A continuación el Tribunal fijará en el primer ejercicio una nota de corte, en función del número de aspirantes presentados y del número de aspirantes que el tribunal considere que debe superar el mismo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha nota de corte.

Antes del comienzo de cada ejercicio, el Tribunal establecerá el tiempo de que dispondrán los opositores para realizar cada uno de los ejercicios.

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/NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas una vez acordadas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en sede electrónica junto con la hora de comienzo del ejercicio siguiente.

7.2. Fase concurso:

Se valorarán los méritos aportados por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, de acuerdo a lo indicado a continuación:

Experiencia en trabajos de limpieza de edificios: hasta un máximo de 4 puntos (a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa ó 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida, no computándose fracciones inferiores al mes).

Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos inferiores al mes, a razón de 0,10 por mes trabajado con vinculación jurídica laboral o funcionarial en cualquier Administración Pública. Se acreditará con el Informe de Vida Laboral, copia del contrato de trabajo o nombramiento

oficial y certificación de la Administración Pública en los que consta claramente la categoría o grupo profesional, la duración y el tipo de contrato, no valorándose en caso contrario. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen meses completos.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Octava. Calificación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de ejercicios de la Fase de Oposición y de la Fase de Concurso.

El empate en la calificación final obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir éste se valorará:

- 1º la mayor puntuación en el ejercicio segundo de la fase de oposición,
- 2º la mayor puntuación en el ejercicio primero de la fase de oposición,
- 3º experiencia laboral acreditada en la fase de concurso. Y si no es posible se resolverá por sorteo.

Novena. Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la correspondiente función.

La propuesta de contratación será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de diez días hábiles.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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.

Hasta que no se formalicen los contratos y se efectúe el Alta en la Seguridad Social y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. Constitución de bolsa de empleo.

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

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o por decisión municipal debidamente justificada en bases al interés general.

Undécima. 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://cantimpalos.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cantimpalos, 7 de agosto de 2025.

La Alcaldesa,
Fdo.: INÉS ESCUDERO HERRERO

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo de personal laboral fijo a jornada completa de una plaza de Personal de Limpieza de edificios e instalaciones en el Ayuntamiento de Cantimpalos.

D/D^a.
con D.N.I. n.º y domicilio a efectos de notificación en
Municipio Provincia
Teléfono Email de contacto

EXPONE:

Que habiendo sido convocado concurso-oposición, por el Ayuntamiento de Cantimpalos, para la selección de personal laboral fijo, Personal de Limpieza de edificios e instalaciones, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Segovia, número de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.
- Que declaro cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en la base tercera de la convocatoria.
- Que no ha sido separador mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con cargo a la legislación vigentes.

DOCUMENTOS QUE APORTA conforme las bases de la convocatoria:

- * Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- * Titulación exigida: Graduado en Eso, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
- * Justificante de pago de tasa.
- * Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso.



AUTOBAREMACIÓN (incluir tantas líneas como sean necesarias):

Meses trabajados _____

En la Administración pública de _____

PUNTUACIÓN TOTAL _____

Aporto certificado acreditativo de la A.P. junto con Informe de Vida Laboral de la TGSS y contrato/ nombramiento.

Por ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo y DECLARA bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de 2025

Firma.

ANEXO II

Programa

TEMAS COMUNES

1.– La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración autonómica. La Administración local.

2.– El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales. La Provincia: Organización y competencias.

3.– Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Derechos y deberes de los trabajadores.

4.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

5.– Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.

TEMAS ESPECÍFICOS

1.– Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de los peligros. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

2.– Útiles y maquinaria de limpieza.

3.– Áreas de limpiezas. Limpieza de habitaciones.

4.– Limpieza de comedores. Maquinaria, accesorios y menaje.

5.– La limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de aseos públicos.

6.– Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos: clases.

7.– Limpieza de mobiliario: Técnicas de limpieza.

8.– Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de talleres y otras dependencias.

9.– Limpieza de áreas sanitarias. Clasificación de dependencias. Actuaciones. La desinfección. La esterilización. La desinsectación. La desratización.

10.– Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

11.– Centros oficiales en el municipio de Cantimpalos y edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

12.– Servicios médicos y educativos en el municipio de Cantimpalos. Edificios e instalaciones.