



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 120, fecha: martes, 25 de Junio de 2024

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE OREA

#### BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A Y BOLSA DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza de Limpiador/a de edificios municipales, vacante en el Ayuntamiento de OREA, en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Así mismo se creará una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de permisos, bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Uno y Dos de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 prorrogados para el año 2024, las presentes bases de selección se corresponden con una plaza de nueva creación por necesidades de un servicio básico y esencial, para personal laboral fijo, de carácter estructural, que regulan el proceso selectivo para la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, y se regirá por lo establecido en dicho artículo, teniendo en cuenta que se trata de personal de un sector prioritario para garantizar la salud pública en los edificios municipales (Centro médico, centro social, Escuelas, Ayuntamiento, etc.), que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986,



de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Orea, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Orea, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.2- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico perteneciente al Ayuntamiento de Orea, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.3- Limpieza de las dependencias del Colegio perteneciente al Ayuntamiento de Orea, con la periodicidad y condiciones que se estipule (parte lectiva y no lectiva)

1.4- Limpieza del Pabellón Municipal perteneciente al Ayuntamiento de Orea, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.5- Limpieza de las dependencias del Centro Social perteneciente al Ayuntamiento de Orea, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.6- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de Orea siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.7- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Orea.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, regulado por 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. El centro de trabajo estará ubicado en el Ayuntamiento de Orea.

3. La jornada de trabajo será de 15 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

4. Se fija una retribución bruta de 7.000 €/año, de conformidad con lo dispuesto en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al 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.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los 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.
- e. Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en estos de Educación Secundaria Obligatoria.
- f. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- h. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de



condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

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

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de OREA, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 quince 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 Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación en papel o archivo pdf si se presenta electrónicamente, acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados para que puedan ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la fecha y el lugar para la realización por los aspirantes del examen de la



fase de oposición.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, sus miembros serán designados por la Alcaldía de este Ayuntamiento del siguiente modo:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario: Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres: Uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno, a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP 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.

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 tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** El sistema selectivo será el de concurso-oposición de acceso libre, y constará de dos fases, una previa, la de oposición, que consistirá en superar una prueba de carácter teórico-práctico de carácter eliminatorio, que será necesario superar para poder acceder a la segunda, la de concurso, que consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos, previamente justificados, que se indica en el correspondiente apartado.

#### 1º FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la superación de un examen teórico- práctico, con una parte tipo test,



de 30 preguntas con respuestas alternativas, y otra parte consistente en la superación de una prueba de carácter práctico. La parte teórica se deberá resolver en un tiempo máximo de 45 minutos, sobre las materias incluidas en el programa que se incluye como anexo II, y se valorará a razón de 1 punto por cada respuesta correcta. Se calificará de 0 a 40 puntos. El Tribunal de selección determinará el número de respuestas necesarias para superar la oposición, que no podrá ser inferior a 12.

La parte práctica consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de 1 hora, de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones, cometidos y tareas del puesto, con arreglo al programa que se incluye como anexo II. La parte práctica se calificará de 0 a 40 puntos. El Tribunal de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar la parte práctica, que no podrá ser inferior a 15 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://orea.sedelectronica.es>, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

## 2º FASE DE CONCURSO:

Quienes superen la fase de oposición, pasarán a la valoración de méritos de la fase de concurso; en esta fase se valorarán los siguientes méritos que hayan sido acreditados correctamente, sobre los siguientes apartados:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo, se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local o Sindicatos en colaboración con dichas Administraciones: 0,1 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 8,00 puntos.

La formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por entidades privadas: 0,06 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 2,00 puntos.

2.- EXPERIENCIA: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como Limpiador/a realizados en la Administración Local, a razón de 0,15 puntos por mes con un máximo de 5,00 puntos.



2.2 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como Limpiador/a realizados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes con un máximo de 3,00 puntos.

2.3 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como Limpiador/a realizados en cualquier otro centro de trabajo distinto de las Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes con un máximo de 2,00 puntos.

Una vez realizada la fase de concurso y asignada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://orea.sedelectronica.es> el resultado provisional de la valoración de méritos. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de dichos resultados.

OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, publicándola en el tablón de anuncios del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://orea.sedelectronica.es>, declarando que ha superado el proceso selectivo al aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación, proponiendo a la Alcaldía su contratación por haber superado dicho proceso.

El Tribunal publicará así mismo, la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos. En caso de empate, prevalecerá quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si subsiste el empate, por la mayor puntuación en el apartado 2.1 de la fase de concurso (Base Séptima). De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2.2 de la Base Séptima. Finalmente, de persistir el empate prevalecerá el orden por apellidos determinado en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo del artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <W>, y siguiendo el orden alfabético.

NOVENA. Requerimiento de documentación

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo más candidatos que el número de plazas convocadas, es decir, una; y propondrá al Ayuntamiento a aquél que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, el Ayuntamiento notificará al interesado para que, en el plazo de 10 días, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª:



- Título del Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Bases Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

#### DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Orea con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Orea, de conformidad con lo



dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DECIMOPRIMERA. Incidencias

Se faculta al Tribunal para resolver cualquier duda, aclaración o interpretación de las presentes Bases.

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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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 será de aplicación la legislación contenida en la base primera.



ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DEFINITIVO UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO RESULTANTE DE DICHO PROCESO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA.

D/Dª ..... con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle ....., nº ....., y teléfono ..... móvil ....., correo electrónico de contacto .....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter definitivo una plaza de Limpiador/a y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de suplencias, del Ayuntamiento de Orea, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha .....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentación o archivo pdf si se presente electrónicamente, con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza Limpiador/a del Ayuntamiento de Orea.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OREA.-



## ANEXO II

## TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del Limpiador/a.

Tema 5: Herramientas de trabajo habituales en la limpieza.

Tema 6: Productos de limpieza habituales.

Tema 7: Medidas de señalización durante la realización del trabajo.

Tema 8: Nociones básicas de Riesgos Laborales.

Tema 9: Nociones básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 10: Operaciones Aritméticas básicas.

En Orea a 21 de junio de 2024. El Alcalde.: Rodrigo Calvo Pinilla

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: cfb8dd6f8c00427059a406f2416423d45f6c6548