



CONCELLO DE CHANTADA

ANUNCIO

EXPTE: 863/2020

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CREACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA PRESTACION DE SERVIZOS DE LIMPEZA NOS EDIFICIOS PUBLICOS DO CONCELLO DE CHANTADA.

BASES XERAIS

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A presente convocatoria ten como obxecto a selección de persoal co propósito da súa contratación como persoal laboral non fixo, en función das necesidades do Concello de Chantada (Lugo)

As presentes bases teñen por obxecto a selección de persoal coa formación, experiencia e competencias adecuadas para formar Bolsas de Traballo coa que cubrir as necesidades de persoal que xurdan no Concello de Chantada.

As contratacións temporais realizaranse como consecuencia de baixas por Incapacidade Temporal (IT), baixas por Enfermidade Común (EC), baixas por Accidentes laborais, Licenzas e permisos (matrimonio, asuntos propios, visitas médicas, falecemento, vacacións,...), por necesidades do servizo e circunstancias da produción, por excesos de traballo, por acumulación de tarefas e en xeral, calquera outro tipo de necesidade de carácter temporal que puidese xurdir mediante contratos laborais temporais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten o funcionamento dos servizos.

As listas resultantes desta selección crearán unha bolsa de Traballo, coa seguinte denominación:

- **Bolsa de traballo de Operarios de limpeza de edificios públicos.**

SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACION E DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO.

A persoas seleccionadas serán contratadas por o Concello de Chantada, a través dun contrato temporal.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/ as na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org



CONCELLO DE CHANTADA

acceso ao corpo ou escala de funcionario correspondente, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- b) Estar en posesión do Certificado de Escolaridade.
- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Os requisitos establecidos nesta base, deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade deberán ademais acreditar, tanto a súa condición discapacitado/a como a súa capacidade para desempeñar as funcións do posto de traballo.

CUARTA.- FUNCÍONS.

1.- Operario/a de limpeza de edificios públicos.

As funcións que desempeña o persoal Operario/a de limpeza de edificios públicos e calquera necesidade de traballo desta categoría están relacionadas coa seguinte agrupación de tarefas que levan a cabo de conformidade coa organización interna do Concello de Chantada:

1. Limpeza de chans: realizando actividades tales como varrer, fregar e pasar a mopa.
2. Limpeza de mobles: desengrasado, limpeza de po por cada parte do moble.
3. Limpeza de cristais: quitando o po e sucidade, así como pingas de choivas, que poida haber neles con produtos especializados en cristais.
4. Baleirado de papeleiras: sempre levando a cabo tarefas de reciclaxes pertinentes.
5. Reposición de materiais: aqueles necesarios para o lugar no cal se traballe, aínda que case sempre, adoitan ser os mesmos: panos de mesa, papel hixiénico, xabón de mans...
6. Desinfectar todo tipo de superficies que poidan estar expostas ao uso diario ou non.
7. Desempear e limpar o equipo de oficina ou da área de traballo.
8. Ademais desas funcións principais que debe realizar un operario de limpeza, tamén existen outras tarefas comúns relacionadas coa limpeza que deben cumprir á perfección.
Estas operacións serán realizadas con ferramentas de traballo especiais como son o caso das escobas, trapos, aspiradoras e produtos de limpeza en xeral.
9. Entre os lugares que o empregado de limpeza debe limpar son as zonas comúns de traballo ou estancia e baños tanto de home como de muller. Para que o operario de limpeza poida realizar estas funcións no seu servizo é necesario que dispoña dun equipo como é o caso de carriño de limpeza, trapeados e baldes, aspiradoras, mopas, máquinas especializadas de limpeza e outras ferramentas de limpeza como pode ser: cepillo ou limpiacristais de plástico.
10. Outros, relacionados co seu posto de traballo.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

QUINTA.- SOLICITUDES.

As instancias, dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Chantada, ou na forma prevista no art. 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no prazo de vinte días naturais a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes presentadas a través das Oficinas de Correos, deberán ir en sobre aberto para ser datadas e seladas polo funcionario do devandito organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar as instancias nunha Administración distinta ou por correo, e ao obxecto de axilizar o procedemento, o/a interesado/a comunicarao ao Concello ao seguinte correo electrónico: persoal@concellodechantada.org, en ambos os casos o/a solicitante haberá de comprobar a recepción da devandita comunicación. As solicitudes presentadas en soporte papel que presenten emendas ou riscadas, serán desestimadas.

As instancias presentaranse no modelo que se achega como Anexo I ás presentes bases, no que se manifestará que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira desta convocatoria a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de solicitudes, comprometéndose a probar os datos no momento que lle fosen requiridos, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por inexactitudes ou falsidades nos mesmos.

Os datos obtidos serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, respecto dos cales a persoa interesada poderá exercer os dereitos previstos na mesma.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará no prazo máximo dun mes, Resolución aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que será exposta no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello, concedéndose un prazo de 10 días naturais para a corrección de deficiencias, de conformidade co art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Común das Administracións Públicas.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión, serán definitivamente excluídos do proceso de selección. Para estes efectos, os aspirantes deberán comprobar non só que non figuran recollidos na relación de excluídos, senón, ademais, que os seus nomes constan correctamente na pertinente relación de admitidos.

Transcorrido o prazo a que fai referencia o parágrafo anterior, ditarase Resolución pola Alcaldía, aceptando ou rexeitando as reclamacións, se as houbera, e elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello. Na mesma publicación sinalarase a composición do Tribunal e a data do primeiro exercicio da fase de oposición.

SETIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O Tribunal Cualificador estará composto, nos termos previstos en Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polos

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

seguintes membros:

- Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.
- Vogais: catro, todos eles funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.
- Secretario: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, con voz pero sen voto.

Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros do Tribunal deberán posuír titulación ou especialización de igual ou superior nivel de titulación á esixida para o ingreso na praza convocada.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e os aspirantes poderán recusalos cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para que o Tribunal quede validamente constituído e poida actuar, requirirase a presenza de dúas dos seus vogais, titulares ou suplentes indistintamente, máis a do Presidente e Secretario ou quen lles substitúa.

Corresponderá ao Tribunal dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, así como, velar polo bo desenvolvemento do mesmo.

Cando o considere conveniente, o Tribunal poderá solicitar a colaboración de asesores/ as expertos/ as na materia de que se trate, que intervirán con voz, pero sen voto.

OITAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

A selección realizarase mediante o sistema selectivo de concurso -oposición, desenvolverase baixo os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia prescritos na Lexislación vixente.

Fase de oposición:

Esta fase do proceso de selección constará dun exercicio eliminatorio. A puntuación mínima será de 0 e a máxima de 10. O aspirante que non alcance 5 puntos quedará eliminado do proceso de selección e serán cualificados como non aptos.

A proba de carácter obrigatorio e eliminatorio igual para todos os aspirantes, consistirá en contestar por escrito un exercicio práctico tipo test de 20 preguntas máis 5 de reserva, con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta. As preguntas de reserva só se corruxarán, se algunha das 20 primeiras é reclamada por algún aspirante e a citada reclamación é estimada polo Tribunal. Nese suposto anularase a pregunta, e será substituída pola primeira pregunta de reserva, se houberse máis impugnacións estimadas polo Tribunal actuarase da mesma forma, sempre seguindo a orde establecida nas preguntas de reserva. Todas as preguntas estarán relacionadas co temario recollido no Anexo II destas bases.

Para obter 5 puntos o aspirante debe acertar un mínimo de 10 preguntas, sumando 0,5 puntos cada pregunta acertada a partir da 11. As preguntas non contestadas ou respondidas de forma incorrecta nin suman nin restan puntos.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Para superar este exercicio os aspirantes deberán obter unha puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados do proceso de selección.

CUALIFICACIÓN FINAL DA FASE DE OPOSICIÓN: Virá determinada pola suma de puntuacións do exercicio da fase de oposición.

CUALIFICACIÓN FINAL AXUSTADA DA FASE DE OPOSICIÓN: Virá determinada pola cualificación final da fase de oposición multiplicada por 0,6.

Fase de concurso:

Finalizada a fase de oposición, concederáse un prazo de dez días hábiles, a contar desde o día seguinte ao da publicación da cualificación final da fase de oposición, para que aqueles aspirantes que a superaran, presenten a documentación acreditativa dos méritos para valorar polo Tribunal. Unicamente se valorarán os méritos que ademais de estar incluídos nestas bases, se acrediten documentalmente no prazo sinalado, en ningún suposto se valorará documentación achegada superado este período.

Os méritos para valorar serán os seguintes:

1. Méritos profesionais :

Valoraranse os servizos prestados na Administración Pública e en empresas privadas, así como a actividade por conta propia, sempre que o posto de traballo desempeñado sexa de igual categoría que o posto para cubrir. Entenderáse por posto de traballo de igual categoría, aquel cuxas tarefas teñan o mesmo contido funcional, ou este sexa similar a criterio do Tribunal, que o posto ao que se opta. Valoraranse proporcionalmente os servizos que se prestaron en xornada inferior.

A puntuación será a seguinte:

- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Pública , nun posto de traballo de igual contido funcional ou similar ao ofertado: 0.10 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servizos prestados na empresa privada , nun posto de traballo de igual contido funcional ou similar ao ofertado: 0.05 puntos/ mes.
- Por cada mes completo de servizos por conta propia , nun posto de traballo de igual contido funcional ou similar ao ofertado: 0.05 puntos/mes.

A puntuación máxima por méritos profesionais será de 5 puntos.

2. Méritos formativos:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento profesional, tanto por asistencia como por aproveitamento, que a criterio do Tribunal, estean relacionados co posto para cubrir ou traten sobre prevención de riscos laborais. Teranse en conta os cursos organizados por Entidades, Institucións ou Centros Públicos, baixo ningún concepto os impartidos por centros privados, salvo aqueles cuxos gastos estean sufragados por algunha Administración ou Entidade Pública.

A puntuación dos cursos será a seguinte:

- Escala de valoración:
- De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- De 201 horas en diante: 1 punto.

Os títulos ou certificados de cursos que non sinalen número de horas non se terán en conta.

Non se tomarán en consideración aquelas accións formativas que sexan meramente repetitivas doutras anteriores de igual ou similar denominación. Neste caso valorarase a de maior carga lectiva.

A puntuación máxima neste apartado será de 5 puntos.

Acreditación de méritos formativos.

Coa finalidade de que o Tribunal poida valorar os méritos alegados, os aspirantes deberán achegar no prazo antes mencionado, os seguintes documentos orixinais ou fotocopias dos mesmos, cuxos orixinais serán cotexados polo persoal de rexistro:

- A formación recibida ou impartida, xustificarse co certificado ou diploma de asistencia, aproveitamento e o programa oficial do curso, con indicación do número de horas lectivas.

A falsidade na documentación presentada supoñerá a exclusión inmediata do proceso de selección.

CUALIFICACIÓN FINAL AXUSTADA DA FASE DE CONCURSO: Virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos méritos profesionais multiplicados por 0,2 e os méritos formativos multiplicados por 0,6.

PUNTUACIÓN TOTAL Virá determinada pola suma da cualificación final axustada da fase de oposición e a cualificación final axustada da fase de concurso.

PUNTUACIÓN TOTAL = 0,6 Cualificación final da fase de oposición + 0,6 Méritos Formativos + 0,2 Méritos Profesionais

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL .

Unha vez terminada a cualificación provisional dos aspirantes, o Tribunal fará público no taboleiro electrónico e o portal de transparencia desta Corporación, a lista provisional coas puntuacións provisionais obtidas por cada aspirante en cada fase do proceso selectivo (fase de oposición) , así como ás correspondentes aos méritos profesionais e aos formativos. Por último, sinalarase a puntuación provisional total obtida .

Contra esta lista provisional poderanse presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, perante o Tribunal Cualificador, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán decididas na cualificación definitiva.

DECIMA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA E CRITERIOS DE DESEMPATE.

Transcorrido o prazo referido na base anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación definitiva por orde de puntuación total obtida. Dita publicación farase no taboleiro electrónico e o portal de transparencia do Concello.

En caso de empate na puntuación entre dúas ou máis aspirantes, este resolverase a favor do que maior puntuación obtivo na fase de oposición, no caso de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que teña maior puntuación nos méritos formativos, en caso de manterse a igualdade, esta resolverase por un sorteo público entre os aspirantes empatados.

Se o Tribunal apreciase que os aspirantes non reúnen as condicións mínimas necesarias para ser contratados, poderá declarar deserto o procedemento selectivo.

DECIMO PRIMEIRA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.

Atribúese ao Sr. Alcalde -Presidente da Corporación a facultade de interpretar estas bases, a resolución de incidencias e recursos, ata o acto de constitución do Tribunal, en que se atribuirá a este, a facultade de interpretación e resolución de incidencias.

DÉCIMO SEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, para contratación de persoal nas distintas áreas de prestación de servizos desta Administración, como persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo co Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

emprego, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de catro anos desde a súa aprobación.

E no momento da súa utilización os aspirantes deben presentar toda a documentación que acredite o cumprimento de todos os requisitos exixidos.

DÉCIMO TERCEIRO - RECURSOS.

Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición perante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa última publicación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos administrativos que se deriven das presentes Bases e das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

En Chantada, a data de asinado documento electrónico.

O ALCALDE ,

A/ Manuel L. Varela Rodriguez



CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUDE

D./D^a _____, con DNI núm. _____, número de teléfono _____, con domicilio a estes efectos _____ en

_____, e dirección de correo electrónico _____, expón:

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza (senalada con unha (X):

Operario de limpeza de Edificios Públicos.

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do título de galego.
- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir, se procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En _____, a _____ de _____ de 2019,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org



CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I – MODELO DE DECLARACION XURADA

D./D^a _____, con DNI núm. _____, número de teléfono _____, con domicilio a estes efectos _____ en _____, e dirección de correo electrónico _____,

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de:

Operario de limpeza de Edificios Públicos.

convocada polo Concello de Chantada e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

- A)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- B)** Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.
- C)** Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En _____, a _____ de _____ de 2019.

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org



CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO II-TEMARIO

Operario/a de limpeza de edificios públicos:

Tema 1. Conceptos xerais de limpeza e fichas técnicas de suelos

1. A suciedade: orixen e eliminación
2. Os suelos: clasificación
3. Fichas técnicas de suelos
4. Suelos textiles: normas xerais

Tema 2. Tratamentos de base para suelos

1. Tratamentos de base

Tema 3. Maquinaria de limpeza

1. Maquinaria de limpeza
2. Fregadora abrillantadora
3. Aspiradoras de auga e po

Tema 4. Sistemas de limpeza

1. Introducción
2. Barrido de suelos
3. Fregado con mopa
4. Método spray/máquinas de alta velocidade
5. Limpeza de mobiliario
6. Limpeza de servicios
7. Limpeza de cristais

Tema 5. Limpeza de centros públicos. A limpeza de áreas administrativas

1. Introducción
2. Limpeza de mobiliario en xeral
3. Limpeza de equipos informáticos

Tema 6. Limpeza do cuarto de baño. Limpeza de aseos públicos

1. Limpeza de cuarto de baño
2. Limpieza de aseos públicos

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Tema 7. Ferramentas e útiles básicos de limpeza

1. Introducción
2. Útiles manuais de limpeza

Tema 8. Productos químicos na limpeza

1. Productos químicos na limpeza.
2. Propiedades dos distintos produtos.
3. Normas xerais sobre produtos
4. A desinfección po la limpeza
5. Identificación dos perigos no uso de produtos
6. Etiquetado dos produtos

Tema 9. Limpeza de almacens / talleres e de exteriores

1. Limpeza de almacens/talleres
2. Limpeza de exteriores

Tema 10. Aspectos ecolóxicos na la limpeza. Eliminación de residuos

1. Aspectos ecolóxicos na limpeza: conceptos básicos
2. Residuos sólidos urbans. Instruccións para o persoal que manipula residuos

Tema 11. A organización e control do servizo de limpeza. Equipos de traballo. Funcións do persoal de limpeza

1. A organización e control do servizo de limpeza
2. Equipos de traballo
3. Funcións do persoal de limpeza, cuidados do material de limpeza, vestimenta e aseo persoal

Tema 12. Calidade na limpeza

1. Calidade do servizo de limpeza
2. Actitude perante o cliente
3. Decálogo de calidade

Tema 13. Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza.

1. Riscos específicos en traballos de limpeza
2. Obrigas e dereitos dos traballadores
3. Protección persoal

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

4. Riscos específicos do sector da limpeza
5. Hixiene industrial
6. A ergonomía
7. Levantamento de cargas
8. Limpeza en alturas
9. Prevención contra accidentes eléctricos.