

O Barco de Valdeorras

Anuncio

Bases e convocatoria do proceso de selección para a formación dunha bolsa de traballo para a categoría de axudante de cociña e limpeza para a Escola Infantil Municipal do Concello do Barco de Valdeorras para posibles coberturas temporais.

Por Resolución da Alcaldía con data 26 de abril de 2016, acordouse aprobar as bases e convocar o proceso de selección para a formación dunha bolsa de traballo para a categoría de axudante de cociña e limpeza para a Escola Infantil Municipal do Concello do Barco de Valdeorras, para cubrir eventuais necesidades de contratación, de carácter non permanente, que xurdan por razóns de servizo e que non poidan ser cubertas con persoal do propio concello, comezando o prazo de presentación de solicitudes de participación a contar a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria e das bases no BOP de Ourense.

A continuación, transcríbese integramente o texto das citadas bases:

Bases de selección para a formación dunha bolsa de traballo para a categoría de axudante de cociña e limpeza para a Escola Infantil Municipal do Concello do Barco de Valdeorras.

1.- Obxecto

O obxecto das presentes bases é o establecemento dunha bolsa de traballo para a categoría de axudante de cociña e limpeza para a Escola Infantil Municipal do Concello do Barco de Valdeorras, para cubrir futuras contratacións laborais temporais que xurdan, que resulten necesarias e sempre que non se poida cubrir a necesidade que xurda con persoal do mesmo servizo.

As causas que xustificarán acudir á bolsa serán as seguintes:

- a- Incapacidade temporal.
- b- Baixa por maternidade máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas, baixa por risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural ou permiso (suspensión) por paternidade.
- c- Permisos ou descansos do/da titular.
- d- Substitución por situacións de excedencia/comisións ou situacións con dereito a reserva do posto de traballo.
- e- Acumulación de tarefas de carácter puntual.
- f- Creación de prazas temporais, necesarias por razóns de servizo.
- g- Substitución de persoal laboral que acceda á xubilación parcial.

h- Cobertura de vacantes (interinidade por vacante).

i- Cobertura de prazas temporais que queden vacantes por renuncia voluntaria o/a titular da praza.

A presente bolsa de traballo non será de aplicación cando se teñan que realizar contratacións ao abeiro nunha normativa ou orde de convocatoria que indique como se teña que levar a cabo o proceso de selección.

O chamamento, de ser necesario, das persoas integrantes desta bolsa de traballo realizarase por rigorosa orde de puntuación, procedéndose a contratalas mediante as distintas modalidades de contratación laboral temporal previstas no Real decreto lexislativo 2/2015, do 24 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores. Será o concello quen discrecionalmente decidirá se procede ou non realizar chamamento.

As funcións para desenvolver por este/a profesional son as seguintes:

Respecto das funcións de cociña:

- Realizar a compra diaria necesaria dos alimentos para a elaboración dos menús, subministracións de cociña, despensa, así

como dos produtos de limpeza do centro baixo a supervisión de dirección.

- Preparación e elaboración dos menús, variados e equilibrados, que serán supervisados pola dirección do centro e revisados e autorizados por un pediatra ou especialista en nutrición e dietética, debendo ter especial atención e coidado nos casos de alerxias ou intolerancias. Estes menús danse a coñecer ás familias polo que debe evitarse calquera tipo de modificación destes.

- Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación da maneira máis natural posible, evitando o uso do proceso de conxelación.

- Manter actualizados os partes do APPC.

- Manter a cociña e os alimentos segundo as medidas sanitarias e preventivas obrigatorias e recomendadas nas inspeccións de sanidade.

- Cando se lle demande, axudar puntualmente na sala de bebés (preparación de biberóns e papas) e para dar comidas.

Respecto das funcións de limpeza:

- Ventilación e peche do centro polas tardes.

- Limpeza da cociña, do comedor, así como do resto das instalacións do centro:

- Recoller e gardar a roupa, sacar as toallas sucias, e pór a lavadora.

- Realizar o empratado da comida para os/as nenos/as, pór as mesas do comedor e servir as comidas.

- Recoller e limpar o comedor despois do servizo de comidas.

- Realizar a recollida selectiva de todas as papeleiras, colectores, e colocar as bolsas de lixo (aulas, despacho, cociña e baños).

- Limpar as mesas diariamente e unha vez a semana os estantes e obxectos.

- Manter limpo o chan de toda a escola, especialmente das aulas e do patio.

- Preparar os colchóns e os berces para durmir.

- Os venres, sacar as fundas e sabas sucias das hamacas, cadeiras de brazos, colchóns e demais mobiliario e pór a lavadora.

- Unha vez á semana, lavar os vasos das aulas no lavalouzas e manter limpos os xoguets.

Nos supostos de empregarse a modalidade contractual de interinidade, a xornada de traballo e horario será a que teña a persoa substituída. Para o resto das contratacións, establecerase en función das necesidades do servizo.

A retribución bruta será a que actualmente está a percibir a axudante de cociña e limpeza da Gardaría Municipal, que é de 968,04 €/mes de salario bruto para unha xornada de 30 h/semana. No suposto de tratarse dunha xornada diferente á indicada anteriormente, entón o salario calcularase en proporción ás horas traballadas.

A vixencia da bolsa será desde a súa aprobación ata o 31/12/2017.

2.- Lexislación aplicable

O proceso selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e, no non previsto nelas, polo establecido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real decreto lexislativo 2/2015, do 24 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores; na Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real



decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; con carácter supletorio, tamén se aplicará o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

Para participar na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que finaliza o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

1. Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte ao 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, permita o acceso ao emprego público como persoal laboral.

2. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

3. Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

4. Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios da Comunidade Autónoma, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nado noutro Estado, non ser inhabilitado/a, 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.

5. Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

6. Non ser condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibición e provocación sexual, prostitución e explotación e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

7. Estar en posesión do título de graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulación equivalente, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias; para os efectos de equivalencia estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, modificada pola Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión do documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

8. Estar en posesión do certificado de formación en hixiene e manipulación de alimentos ou cartón ou carné de manipulador de alimentos. Este requisito é obrigatorio para acceder ao presente procedemento de selección e, polo tanto, non será puntable como mérito.

Todos os requisitos deberanse posuír como data límite o último día do prazo de presentación de instancias e manterse no momento da formalización do contrato laboral temporal.

No caso de que en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún/a de os/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois da audiencia do/da interesado/a, deberá propoñerlle ao alcalde da Corporación a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Sistema de selección

A selección realizarase mediante o sistema concurso-oposición:

A) Fase concurso: no que se valorarán os méritos presentados polos/as aspirantes de conformidade co recollido no art. 6º das presentes bases. Será previa á fase de oposición, de carácter non eliminatoria e non poderá terse en conta para superar a fase de oposición. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de anuncios do Concello do Barco de Valdeorras antes do inicio do primeiro exercicio da oposición.

B) Fase oposición: consistente en dous exercicios, que se realizarán pola seguinte orde, e sempre que sexa posible e o estime o tribunal, no mesmo día, publicándose no taboleiro de anuncios do concello, cunha antelación como mínimo de cinco días, á data de realización dos exercicios (cando se realicen no mesmo día) ou do primeiro exercicio da fase oposición, que se publicará xunto coa relación definitiva de persoas admitidas e excluídas ao procedemento:

B.1.- Será obrigatoria e eliminatoria. Consistirá na realización dun exame tipo test que versará sobre o programa de materias que se contén no anexo incluído ao final das bases, composto por 20 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, nas que só unha será a correcta, nun tempo máximo de media hora, sendo precisos 6 puntos para superar o exame, e sendo a puntuación máxima que se pode alcanzar neste exame de 16 puntos. Cada unha das respostas correctas valorárase con 0,80 puntos, as non contestadas non penalizarán e cada unha das incorrectas penalizarase con 0,26 puntos.

B.2.-Obrigatoria, anónima e eliminatoria, consistente na realización dunha tradución por escrito dun texto en idioma castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos, valorándose como apta ou non apta, tendo que conseguirse a valoración de apto/a para non quedar eliminado/a de o proceso de selección.

Estarán exentos de realizar esta proba os/as aspirantes que acrediten posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o certificado de lingua galega Celga 2 ou equivalente homologado de acordo co establecido na Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Na fase de oposición deberase garantir, sempre que sexa posible, o anonimato dos/as aspirantes.

Os exames celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os/as asesores/as ou colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as.

As puntuacións dos exames publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello Vello (Praza do Concello, n.º 1) e se procede, na páxina web do concello (www.concellodobarco.org) no mesmo día ou no día seguinte ao da realización do exercicio.

Cando non sexa posible realizar as dúas probas no mesmo día, a data, lugar e hora de realización da segunda proba publicarase no taboleiro de anuncios do concello e, se procede, con



carácter non preceptivo e complementario, na páxina web do concello (as publicacións na web municipal non terán validez para os efectos do cómputo de prazos). A dita publicación realízase con 24 horas de antelación cando menos á devandita celebración.

Desde o remate dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as da oposición os que non comparecesen, salvo nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das 24 horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparecesen.

Nesta fase oposición, a orde de chamamento dos/as aspirantes para aqueles exames/probas que non se poidan realizar conxuntamente, iniciárase alfabeticamente por aqueles/as que teñan como inicial do primeiro apelido a letra O ou letra seguinte do abecedario no caso de que non se presente aspirante cun primeiro apelido que comece por esa ou seguintes letras de acordo coa Resolución do 3 de febreiro de 2016 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

5.- Documentación e prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes para participar no presente procedemento de selección formalizaranse no modelo de instancia que se acompañe a estas bases e dirixiranse ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, durante o prazo de sete días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sendo o horario de presentación de documentación:

- De luns a venres: 9:00 a 14:00 h.
- Sábados: 10:00 a 13:00 h.

No entanto, de non presentarse no Rexistro Xeral, é aconsellable que os/as interesados/as, dentro do prazo, remitan por fax ao concello (n.º 988 325 978) avisando da presentación da solicitude por algún dos outros medios previstos no artigo 38 da Lei 30/1992.

O mesmo día no que saia publicada a convocatoria do procedemento e as súas bases no BOP de Ourense, as bases tamén se exporán na páxina web do concello (www.concellodobarco.org). Ese día tamén se exporá o anuncio da convocatoria e a forma de obter copia das bases no taboleiro de anuncios do Concello Vello (Praza do Concello, n.º 1), co obxecto de cumprir cos principios de máxima publicidade e difusión da convocatoria.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas antes de ser certificadas. No caso contrario, de chegar a documentación ao Rexistro Xeral do Concello fóra de prazo, entenderase presentada fóra de prazo, quedando excluído/a do procedemento.

Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade en vigor ou pasaporte en vigor. Os/as aspirantes estranxeiros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional da Unión Europea ou dalgún estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as. Así mesmo, os familiares dos anteriores debe-

rán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición. Os aspirantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia compulsada do pasaporte, o cartón de identidade de estranxeiro que habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

- Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta e de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (Anexo II-A).

- Declaración de non ser condenado/a por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibición e provocación sexual, prostitución e explotación e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos (Anexo II-B).

O/a aspirante que se seleccione para o posto de traballo ou que se lle chame a partir da bolsa de traballo deberá acreditar de novo esta circunstancia, nos prazos e termos establecidos no art. 9 das presentes bases.

- Acreditación de estar en posesión da titulación esixida ou, na súa falta, xustificante de efectuar o depósito para obtela. Non se admitirá como acreditación o presentar soamente a certificación académica se non consta nela ter pagadas as taxas para a expedición do título. No caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros, deberase acompañar certificación do ministerio correspondente na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.

- Acreditación de estar en posesión do certificado de formación en hixiene e manipulación de alimentos ou do cartón ou carné de manipulador de alimentos.

- Relación de méritos que alega e documentación xustificativa e compulsada de cada un deles.

As compulsas deberán estar realizadas por notario, secretario/a deste concello ou funcionario/a deste concello en quen delegue. Tamén se admitirán as compulsas realizadas nos rexistros das administracións públicas a través das cales se considera válido que se presente a documentación para o seu posterior envío (a condición de que se entreguen no dito rexistro para a remisión ao Rexistro Xeral deste concello), segundo o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en todos os seus extremos no momento de presentación de instancias. Ao mesmo tempo, non se terán en conta aqueles méritos alegados e achegados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

6.- Baremo xeral de méritos

O baremo aplicado na valoración de méritos será o seguinte:

1. Experiencia profesional:

A puntuación máxima que se poderá optar por este apartado será de 4,75 puntos:

- Por servizos remunerados prestados na Administración pública (ben sexa mediante contrato laboral por conta allea ou ben

mediante contrato administrativo), realizando traballos conxuntamente de axudante de cociña ou cociñeiro/a e ademais de limpeza e que se prestaron en escolas infantís de 0 a 3 anos (1º ciclo): 0,15 puntos/mes.

- Por servizos remunerados prestados en gardarías privadas (ben sexa mediante contrato laboral por conta allea ou ben mediante calquera outro contrato coa empresa), realizando traballos conxuntamente de axudante de cociña ou cociñeiro/a e ademais de limpeza: 0,09 puntos/mes.

- Por servizos remunerados, prestados a través de contratos en prácticas, en escolas infantís públicas de 0 a 3 anos (1º ciclo) ou en gardarías privadas, realizando traballos conxuntamente de axudante de cociña ou cociñeiro/a e ademais de limpeza e prestados fóra do curso académico: 0,07 puntos/mes.

Cando en escolas infantís públicas, de 0 a 3 anos (1º ciclo) ou en gardarías privadas só se realizasen funcións de axudante de cociña ou cociñeiro/a, puntuarase con 0,02 puntos/mes a menores do estipulado anteriormente, co límite de 3,50 puntos de experiencia profesional.

- Por servizos remunerados prestados na Administración Pública (ben sexa mediante contrato laboral por conta allea ou ben mediante contrato administrativo) realizando traballos de axudante de cociña ou cociñeiro/a e sen que se prestaron en escolas infantís de 0 a 3 anos (1º ciclo): 0,06 puntos/mes.

- Por servizos remunerados prestados en empresas privadas (ben sexa mediante contrato laboral por conta allea ou ben mediante calquera outro contrato coa empresa) realizando traballos de axudante de cociña ou cociñeiro/a e sen que se prestaron en gardarías privadas: 0,04 puntos/mes.

- Por servizos remunerados, prestados a través de contratos en prácticas, en empresas públicas ou privadas, distintas de escolas infantís de 0-3 anos ou gardarías privadas, realizando traballos de axudante de cociña ou cociñeiro/a e prestados fóra do curso académico: 0,02 puntos/mes.

A puntuación máxima que se pode acadar de experiencia profesional por servizos prestados en empresas públicas ou privadas distintas de escolas infantís ou gardarías, realizando traballos de axudante de cociña ou cociñeiro/a é de 2,25 puntos.

Non se admiten servizos prestados unicamente como limpador/a.

No caso de que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas. Non será obxecto de valoración o tempo de traballo alegado onde non se especifique a xornada prestada (diaria, semanal ou mensual).

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días).

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do traballo, labor desempeñado e xornada.

No suposto de xustificarse os servizos prestados mediante contrato de traballo laboral, deberase achegar informe de vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou, na súa falta, un certificado de servizos prestados.

Cando se xustifiquen os servizos mediante contrato administrativo ou contrato celebrado con algunha entidade privada, será necesario presentar ademais do contrato formalizado, certificación conforme o servizo se deixou de prestar na data especificada no contrato ou, se fose o caso, que aínda se está prestando. A maiores, deberanse presentar as tres últimas fac-

turas emitidas por cada ano que se estivo/está a traballar e tamén documentación acreditativa da actividade empresarial ou profesional exercida ou que se estea exercendo.

No suposto de existir unha contradición entre a ocupación indicada no contrato e o especificado no certificado de empresa, teranse en conta as funcións especificadas no certificado de empresa para determinar, se procede, como puntuar os servizos prestados.

2. Formación especializada:

- Pola participación en cursos, xornadas, congresos, seminarios ou impartición destes, organizados por organismos públicos, colexios oficiais, cámaras de comercio, universidades ou por empresas privadas, tendo neste último caso que estar os cursos debidamente homologados ou avalados por un organismo público, sempre que teñan relación directa coas funcións propias da praza obxecto da bolsa de traballo, até un máximo de 3 puntos, baremados do seguinte modo:

- a- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso.

- b- Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso.

- c- Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso.

- d- Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso.

- e- Cursos de 251 a 500 h: 0,35 puntos/curso.

- f- Cursos de máis de 500 h: 0,50 puntos/curso.

- g- Por xornadas, seminarios ou congresos: 0,05 puntos/xornada, seminario ou congreso.

Os cursos que sexan específicos de limpeza, puntuaranse con 0,03 puntos menos do indicado anteriormente, co límite de 1,50 de formación especializada.

As xornadas de duración superior a 10 horas, valoraranse coma se dun curso se tratase.

No caso de que non exista constancia da duración dos cursos ou xornadas en horas (non en días), estes valoraranse a razón de 0,05 puntos.

A maiores do sinalado anteriormente, admitiranse para a valoración de méritos os cursos onde apareza a referencia de Acordos Nacionais de Formación Continua, por estar financiados polo FSE, e os cursos organizados pola Cruz Vermella Española por tratarse dunha institución humanitaria de carácter voluntaria e de interese público que desenvolve a súa actividade baixo a protección do Estado.

Cando da propia denominación do curso, non se poida deducir se o curso pode ser ou non puntuable e se teña que acudir ao programa, para que sexa obxecto de puntuación será necesario que o seu programa estea maioritariamente relacionado cos labores da praza convocada.

Para a acreditación destes méritos terá que achegarse certificación ou copia compulsada do diploma expedido pola entidade organizadora de finalizar con aproveitamento o curso e onde se poida comprobar, cando cumpra, a homologación ou conforme está avalado por unha administración pública.

Para acreditar a impartición de cursos, ademais de presentar a certificación da entidade organizadora onde se indique a denominación do curso impartido e a súa duración, deberase achegar o seu correspondente programa oficial.

3. Outra formación:

- Titulación académica: por estar en posesión dalgunha titulación académica (universitaria ou título de formación profesional) relacionada coa área de coñecemento do posto de traballo obxecto da presente bolsa:

- Titulación universitaria: 1 punto.

- Titulación de FP II ou ciclo superior: 0,75 puntos.

- Titulación de FP I ou ciclo medio: 0,60 puntos.



No suposto de estar en posesión de máis dunha das titulacións referidas, só se valorará a de maior nivel; así mesmo, no suposto de estar en posesión de máis dunha titulación do mesmo nivel, entón soamente se puntuará unha delas.

4. Fase de oposición: valorarase cunha puntuación máxima de 16 puntos.

7.- Tribunal cualificador.

O tribunal, que terá como función a valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes presentados/as e dos exames correspondentes á fase oposición, estará integrado polos seguintes membros, todos con voz e voto:

- Presidente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral dunha administración pública e un/unha suplente designado/a polo alcalde deste concello.

- Secretario/a: un/unha funcionario/a deste concello, e un/unha suplente designado/a polo alcalde.

- Vogais: tres membros titulares (funcionarios/as ou persoal laboral dunha Administración Pública), e outros/as tres suplentes designados/as polo alcalde deste concello.

A súa composición publicárase coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo presentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal será de forma predominante técnica e as persoas que o conformen deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas. O tribunal non poderá estar formado maioritariamente por empregados/as públicos/as pertencentes á mesma categoría e tipo de praza.

O tribunal, por medio do seu presidente/a, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión, e que actuarán con voz pero sen voto. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de colaboradores para o desenvolvemento dos diferentes exercicios. Cando cumpra, para a realización e corrección do exercicio de galego, incorporárase ao tribunal como asesor/a un/unha técnico/a especialista en lingua galega.

Tentarase que os membros do tribunal sexan persoal do propio concello, non tendo dereito a percibir as indemnizacións por asistencia correspondentes segundo o RD 462/2002 do 24 de maio. No caso de que forme parte do tribunal algunha persoa allea ao concello, si terá dereito a percibir a mencionada indemnización no suposto de ser solicitada por escrito. Nos mesmos termos serán retribuídos/as os/as asesores/as especialistas do tribunal e os colaboradores, que salvo disposición en contrario, percibirán as mesmas cantidades que as establecidas para os/as vogais.

Na designación dos membros do tribunal tenderase a buscar a paridade entre mulleres e homes. En todo caso, actuarase seguindo os principios de imparcialidade e profesionalidade dos membros. Por conseguinte, terase en conta, de acordo co establecido no art. 59 da Lei de emprego público de Galicia, que o persoal de elección, de designación política, os/os funcionarios/as interinos/as, o laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que no últimos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores/as, non poderán formar parte dos órganos de selección.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándolle ao alcalde, cando concorran neles algunha das cir-

cunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. O/o presidente/a de o tribunal poderá requirirlles aos/as integrantes do mesma declaración expresa de non atoparse incursos/as en causa de abstención nas circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de como mínimo tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando en todo caso imprescindible a asistencia do/do presidente/a e do/do secretario/a. As decisións adoptaranse pola maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/do presidente/a.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na Lei 30/1992, do 26 de novembro.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, se é o caso, poida proceder á súa revisión, conforme o previsto nos artigos 102 e seguintes da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse un recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente nos termos establecidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes minúsculos, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes.

O tribunal elevará á autoridade competente a correspondente proposta para adxudicar os postos, conforme coas avaliacións.

8.- Procedemento de selección

Expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que aprobe a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, cos nomes e apelidos, o número de documento nacional de identidade e, de ser o caso, causa de exclusión.

Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios da entidade e na páxina web (www.concellodobarco.org).

Os/as aspirante/s excluídos/as poderán emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión durante o prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web da listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. quen non presente a solicitude de rectificación ou reclamación no prazo indicado, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

As reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da Alcaldía pola que aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se fará pública no taboleiro de anuncios da entidade e na páxina web (www.concellodobarco.org). Contra esta resolución poderase interpor un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro dos anuncios e na páxina web do Concello da relación definitiva, ou ben un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses desde o día seguinte ao destas publicacións.



O feito de figurar incluído/a en a relación definitiva de persoas admitidas non prexulga que se recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente cando o/a aspirante sexa chamado/a.

A resolución da Alcaldía pola que aproba lista definitiva de persoas admitidas e excluídas indicará, así mesmo, a composición do tribunal, data e hora de realización polo tribunal do proceso de valoración de méritos alegados polos/as aspirantes definitivamente admitidos/as, e a citación aos/as aspirantes para a realización dos exercicios (de realizarse todos nun mesmo día) ou do primeiro exercicio da fase oposición, garantíndose un mínimo de 5 días desde a data de publicación e a do primeiro exercicio ou exercicios.

Todas as notificacións que se realicen respecto ao presente procedemento de selección levaranse a cabo, de acordo co establecido no art. 59.6.b da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello Vello (Praza do Concello, n.º 1) e, se procede, con carácter non preceptivo e complementario, na páxina web (www.concellodobarco.org); tales publicacións na web municipal non terán validez para os efectos de cómputo de prazos.

A publicación de información de carácter persoal contida nas notificacións será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia na que soliciten participar no proceso, dan a súa autorización para que se empreguen os seus datos persoais.

A cualificación final do procedemento virá determinada pola suma das puntuacións da fase concurso e da fase oposición establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase oposición. De persistir o empate, darase prioridade, pola seguinte orde, a experiencia profesional, formación especializada e outra formación. Se aínda así continúa o empate, primará aquela persoa que consiga maior puntuación no apartado de servizos prestados na Administración Pública, realizando traballos conxuntamente de axudante de coíña ou cocinheiro/a e ademais de limpeza e que se prestaron en escolas infantís de 0 a 3 anos.

O ditaminado polo tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda.

O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de todos os/as aspirantes, que poderán interpor os recursos previstos na lexislación vixente.

9.- Funcionamento da bolsa

A bolsa constituirase en función da puntuación obtida a través do sistema de concurso-oposición. Non formarán parte da bolsa aqueles/as aspirantes que non superen a fase oposición.

A bolsa estará ordenada de modo descendente, de maior a menor puntuación, en función do resultado conseguido a través deste procedemento.

Soamente se formulará o oportuno contrato laboral, se xorde unha necesidade como consecuencia de darse algunha das circunstancias descritas na base primeira das presentes bases e non pode ser cuberta a dita necesidade por persoal do concello. Polo tanto, apreciada a necesidade procederase a realizar o chamamento do primeiro/a aspirante da bolsa e soamente poderá seleccionarse ao/á seguinte a este/a, para o caso de que aquel/aquela rexeitase o posto ou non contestase o chama-

mento no prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao de ser notificado/a (chamado/a), o que suporá quedar excluído/a definitivamente da bolsa, salvo que se dean algunha das seguintes circunstancias, que deberán acreditarse documentalmente:

- Estar xa traballando.
- Estar enfermo/a.
- Situación de risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural.
- Atoparse realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ao mercado laboral
- Por falecemento ou enfermidade grave dun familiar ata o segundo grao.

Nestes supostos o renunciante manterá o lugar no que se atopaba na bolsa antes do chamamento.

No suposto de non poder localizar a un/unha aspirante da bolsa utilizando os datos facilitados pola devandita persoa, pasarase a chamar ao/á seguinte da bolsa, mantendo a persoa non localizada o mesmo posto que ten na bolsa. No entanto, de repetirse a mesma situación cunha segunda oferta de contratación, pasará a ocupar o último posto da bolsa.

Así mesmo, pasarase a chamar ao/á seguinte da lista, no caso de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 das presentes bases, pasando tamén ao final da bolsa.

A bolsa terá carácter rotatorio, é dicir, cando unha vez rematado o contrato de traballo se constata que un/unha integrante da bolsa consiga ou supere seis meses de traballo durante a vixencia da bolsa (independentemente da xornada desenvolvida), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Se un/unha compoñente da bolsa, cun ou varios contratos ao abeiro desta bolsa non consegue os seis meses, manterase no mesmo posto da bolsa ata acadar o máximo de seis meses aínda que cunha nova oferta exceda do seis meses. Permitirase que o/o candidato/a acceda ao dito chamamento a condición de que o novo contrato que se lle formalice non se opoña á regulación da modalidade contractual que se vaia empregar no que respecta á duración máxima permitida.

Cando a contratación a realizar teña por finalidade cubrir unha interinidade para a substitución de traballadores con dereito a reserva do posto de traballo, terán preferencia, en todo caso, as persoas que permanecendo na bolsa teñan maior puntuación, independentemente do lugar que ocupen nese momento, chamándose exclusivamente a aquelas persoas que o concello teña coñecemento de que están dispoñibles por non estar xa traballando, enfermas ou realizando un curso.

Se durante a vixencia do contrato se renuncia ao mesmo ou se non se supera o período de proba, quedará excluído/a da bolsa de traballo.

Cando conste en poder do concello documentación acreditativa conforme a persoa que vai ser chamada para o posto xa está a traballar, está enferma, en situación de risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural, realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ao mercado laboral ou por falecemento ou enfermidade grave dun familiar ata o segundo grao, non se procederá ao seu chamamento, pasando a seleccionarse á persoa seguinte da lista; é responsabilidade da persoa que previamente renunciou a un chamamento polas causas citadas anteriormente o comunicar cando quede de novo dispoñible. Non se aplicará este criterio, respecto dos chamamentos que se realicen para cubrir postos onde se teña que empregar



a modalidade contractual de servizo determinado, tendo o concello obrigatoriamente que comezar a chamar á primeira persoa da lista, independentemente do coñecemento da súa situación laboral.

Cando cumpra realizar chamamento, este deberá comunicarse por calquera medio, que, procurando a maior axilidade, garanta ter constancia da súa recepción, admitíndose tamén como medio de chamamento os realizados por teléfono. Cando se empregue este último, a persoa encargada do expediente deberá deixar por escrito constancia dos incidentes que xurdan dos chamamentos, aconsellando aos/os candidatos/as que renuncien que o presenten por escrito.

A modalidade contractual que se empregará para contratar o devandito persoal poderá variar en función da necesidade que se dea no momento. Empregaranse, cando cumpra, as modalidades contractuais de interinidade, de servizo determinado, de substitución ou de acumulación de tarefas. En canto á duración do contrato, respectarase o establecido na lexislación laboral para cada modalidade contractual. Polo tanto, con respecto aos contratos de acumulación de tarefas que sexan necesarios facer, non procederá realizar chamamentos con respecto a aqueles/as aspirantes da bolsa que non poidan ser contratados/as por incumprimento da duración máxima permitida para este tipo de contratos.

A vixencia desta bolsa será ata o 31/12/2017.

10.- Presentación de documentación complementaria

O/a aspirante que se chame para traballar segundo a bolsa de traballo creada presentará no rexistro do concello, no prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao do chamamento que lle faga o concello para optar ao posto de traballo, a seguinte documentación:

a) Fotocopia (que deberá presentar co orixinal para compulsar) do seu documento nacional de identidade en vigor ou documento que proceda segundo a base quinta.

b) Declaración xurada de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios da Comunidade Autónoma, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado/a, ou en situación equivalente, nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente, que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

d) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que lle impida o normal exercicio das funcións correspondentes á praza á que se opta.

e) Certificación (negativa) por delitos de natureza sexual do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais; no suposto de nacionalidade distinta á española deberase achegar a maiores certificado de antecedentes penais do seu país de nacionalidade.

f) Fotocopia compulsada da cartilla da Seguridade Social.

g) Indicación do número de conta bancaria.

h) Cartón da Oficina de Emprego como demandante de emprego ou ben como mellora de emprego no caso de atoparse inscrito.

Se o concello considera que o certificado médico achegado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñar o posto de traballo, entón o/a aspirante proposto deberá pasar unha revisión médica na mutua que estable-

za o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a, non presentase as dúas certificacións indicadas anteriormente ou fosen desfavorables, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas todas as súas actuacións, quedando excluído/a de a bolsa de traballo cando a certificación por delitos de natureza sexual non fose negativa. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da bolsa (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, as circunstancias expostas no presente artigo.

Así mesmo, quen non presente o resto de documentación esixida e indicada anteriormente dentro do prazo fixado, agás por causa de forza maior, non poderá ser contratado/a; tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade, quedándose excluído/a definitivamente da bolsa. Neste suposto tamén se procederá a chamar á persoa seguinte da lista, tendo que acreditar, segundo o procedemento descrito, as circunstancias expresadas no presente artigo.

11.- Nomeamento e formalización do contrato.

Xustificada a documentación sinalada no artigo anterior, formalizarase o contrato entre o alcalde do concello e o/a aspirante seleccionado/a.

Ata que se formalice este e se incorpore ao posto, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica.

O acordo definitivo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello.

12.- Normas xerais e impugnación.

As presentes bases vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Contra as presentes bases e a resolución que as aproba e mediante a que se realiza a presente convocatoria, ao ser definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as, interpor os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP de Ourense.

- Opcionalmente, poderán interpor un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP de Ourense.

Os actos administrativos que se deriven das bases e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecida na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Así mesmo, a Administración municipal poderá, se é o caso, revisar as resolucións dos tribunais, segundo o previsto na citada Lei 30/1992.

Disposición final

O tribunal queda autorizado para aclarar as dúbidas que xurdan na interpretación destas bases no ámbito da súa aplicación ao proceso avaluador, así como para tomar os acordos necesarios para o seu bo desenvolvemento, determinando o modo de proceder, nos casos non previstos.

O Barco de Valdeorras, 26 de abril de 2016. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a,
provisto/a do DNI n.º, con enderezo na r/,
n.º, piso, código postal, localidade
Municipio, provincia, teléfono

Informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello do Barco de Valdeorras para a formación dunha bolsa de traballo para a categoría de axudante de cociña e limpeza para a Escola Infantil Municipal,

Declaro:

- 1º.- Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/á o referido procedemento de selección, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.
- 3º.- Que autorizo ao Concello do Barco de Valdeorras para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello do Barco de Valdeorras, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 4º.- Que desexo que o idioma no que estea redactado o primeiro exame da fase oposición que se me entregará para realizar sexa:

☐ Castelán

☐ Galego

O Barco de Valdeorras, de de 2016

Asdo.:

Sr. alcalde do Concello do Barco de Valdeorras

Nota. No caso de que o/o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo desta precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial -que non o inhabiliten para o exercicio das funcións do posto convocado- deberá indicalo en documento á parte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente achegar certificado do grao e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.

BASES AXUD COCINHA E LIMPEZA O BARCO

Relación de méritos que se xustifican e forma de acreditación:





ANEXO II-A DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a.....,
provisto/a do DNI n.º, con enderezo na r/.....,
núm., piso....., código postal, localidade.....,
municipio....., provincia,teléfono,

Declaro:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondente a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas;

- No caso de ser nacional doutro estado-, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

O Barco de Valdeorras,.....de.....2016

Asdo.:

ANEXO II-B

Declaración responsable

D./D.^a.....,
provisto/a do DNI n.º....., con enderezo na r/.....,
núm., pisocódigo postal localidade.....,
municipio, provincia Teléfono.....,

Declaro:

Que non fun condenado/a por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibición e provocación sexual, prostitución e explotación e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

O Barco de Valdeorras,.....de de 2016

Asdo.:

ANEXO III

Temario

Tema 1. A Constitución española. Estrutura, contido e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A organización territorial do Estado: Estatuto de Autonomía de Galicia. Nocións xerais sobre a Coroa, as Cortes Xerais, o Goberno e a Administración.

Tema 2. Os municipios: a organización municipal. Órganos de goberno dos concellos, funcionamento e competencia. O persoal ao servizo das Corporacións locais. Dereitos. Deberes.

Tema 3. A cociña. Condicións das instalacións da cociña. Maquinaria empregada na cociña. Ferramentas de cociña.

Tema 4. Organización do traballo na cociña. Funcións da axudante de cociña.

Tema 5. Clasificación dos alimentos. Alimentación e saúde. Preparación inicial dos alimentos. Manipulación dos alimentos. Sistema de análise de perigos e puntos de control crítico (APPC) na cociña. Contaminación e seguridade alimentaria.

Tema 6. Dietas. Clasificación das dietas. Planificación de menús.

Tema 7. Aseo persoal, hixiene no traballo e vestiario.

Tema 8. Funcións do persoal de limpeza. Organización das tarefas de limpeza. Produtos e técnicas de limpeza. Aparellos e instrumentos de limpeza.

Tema 9. Limpeza na área de cociña. Limpeza de aulas e zonas comúns. Limpeza dos cuartos de baño.

Tema 10. Regulamento da Escola Infantil Municipal do Barco de Valdeorras.