

Núm. 81.601

ARIÑO

**BASES OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIO MUNICIPALES**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Personal de Limpieza mediante oposición, como funcionario de Carrera, Grupo C2, Nivel 9, Subescala Servicios Especiales, tal y como está contemplado en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Ariño.

El sistema selectivo elegido es el de oposición, al que le será de aplicación lo previsto en los artículos 133 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

La jornada de trabajo se desarrollará conforme a la legislación vigente y el horario de será determinado y distribuido por la Alcaldía-Presidencia.

Asimismo, se establece la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza, grupo C, subgrupo C2, para cubrir situaciones eventuales tales como bajas por maternidad, enfermedad, vacaciones u otras situaciones análogas tanto de personal funcionario como laboral.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente (Grado ESO, EGB, FP-1; FP nivel medio o equivalente) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Igualmente, en situación equivalente en su Estado originario en el caso de ser nacional de otro Estado.

Tercera. Funciones

Labores de limpieza y acondicionamiento en cualesquiera edificios y locales públicos del Ayuntamiento, así como colegios públicos o, en general, cualquier otro edificio educativo gestionado por la Administración de la Comunidad Autónoma. Dichas labores de limpieza y acondicionamiento incluyen la de las instalaciones y todo el mobiliario o maquinaria ubicada en el interior o exterior de dichos edificios, de manera que se adapten a los requisitos de higiene y limpieza que se requieran en función de las características y usos de los mismos.

Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionada con su puesto de trabajo que pueda serle atribuida

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la entidad local.

Las instancias se presentarán en el registro de entrada de las oficinas administrativas del Ayuntamiento (Plaza Mayor 2, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas) durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día inhábil siguiente.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo

obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local. La solicitud (Anexo II), debidamente cumplimentada y firmada, deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte y del carnet de conducir.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la entidad local dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista única de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública únicamente en la página web del Ayuntamiento y expuesta en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la única y definitiva relación de admitidos que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un secretario y 3 vocales, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 del del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, con presencia obligada de Presidente y del Secretario, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia de Presidente podrá ser sustituida por la del Vocal de mayor edad y la del Secretario por la del Vocal de menor edad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados 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 pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Indemnizaciones: Los miembros del Tribunal devengarán las indemnizaciones por asistencia previstas en los artículos 29 y 30 del Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en una fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de 2 ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: por orden alfabético de apellidos iniciados por la letra "Ñ", según la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Primer ejercicio: Prueba de conocimientos.

Consistirá en responder a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, siendo sola una de las respuestas la correcta entre las alternativas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

Las respuestas erróneas y las respuestas en blanco no se penalizarán.

Segundo Ejercicio: Ejercicio práctico.

Ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, supuestos prácticos sobre las tareas relativas al puesto de trabajo y de acuerdo con el temario establecido en el anexo.

Este ejercicio será calificado entre 0 y 10 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, los cuales le asignarán una sola calificación a cada aspirante, siendo la nota media, el resultado de dividir la suma de las calificaciones individuales por el número de miembros de aquél. No obstante, el Tribunal podrá establecer, si así lo acordaran, la aplicación de reglas tendentes a eliminar calificaciones extremas.

Será preciso obtener una calificación igual o superior a cinco puntos para superar este ejercicio por lo que quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima exigida de cinco puntos.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará la mayor calificación en el primero, y si continua el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciados por la letra "Ñ" según la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia de la entidad local, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el contrato que se formalice se incluirá un período de prueba de tres meses.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para otros nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será por orden de puntuación obtenida y tendrá una duración máxima de dos años contados desde la toma de posesión del aspirante seleccionado.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.

#### CONSTITUCIÓN

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interino para la plaza objeto de la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado el primero de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Ariño.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en los casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o

situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.

La lista de espera será aprobada por la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://arino.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Dicha lista de espera tendrá validez hasta el momento en el que se publique una nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

#### FUNCIONAMIENTO

A medida que se produzcan las necesidades establecidas las bases, se avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera.

De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Ayuntamiento.

En el caso de que no se haya podido localizar al aspirante, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante no rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditado en el plazo máximo de 5 días hábiles, mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. De igual forma ocurrirá con aquellos aspirantes que no respondan a 3 ofertas consecutivas.

En el caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Ayuntamiento ser “excluido provisionalmente”, o bien solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra administración o empresa en el momento de ser llamado (aportando toma de posesión, nómina, contrato...) o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (aportando justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La citada documentación justificativa deberá remitirse al Ayuntamiento de Ariño, sito en Plaza Mayor, 2 de Ariño, o a la dirección [secretaria@aytoarino.com](mailto:secretaria@aytoarino.com) en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación telefónica. En caso de no remitirse la citada documentación en el plazo indicado el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el periodo que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

#### Duodécima. Régimen aplicable.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se esta-

blecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Decimotercera. Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

D/Dña.....con D.N.I. número..... y con domicilio a efectos de notificaciones en ..... correo electrónico..... y teléfono.....

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de \_\_\_\_\_ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Poseer la titulación exigida.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARIÑO

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española 1978: los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales, su regulación jurídica.

Tema 4.- Conceptos generales de limpieza; la suciedad: origen y eliminación.

Tema 5.- Productos y útiles de limpieza: tipología, aplicación, composición y propiedad. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 6.- Sistemas de limpieza: barrido de suelos, fregado con mopa, métodos spray, limpieza de mobiliario, servicios y cristales.

Tema 7.- Limpieza integral en centros de trabajo: limpieza de mobiliario en general, limpieza de equipos informáticos.

Tema 8.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 9.- Limpieza y funcionamiento de electrodomésticos, utensilios de cocina y comedor; la limpieza de las manchas: tipos y tratamientos.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales, salud laboral, condiciones de trabajo y seguridad prevención de riesgos físicos y psicológicos, patologías como consecuencia del trabajo. Ergonomía: mecánica corporal, factores de naturaleza psicosocial, emergencias y primeros auxilios, prevención y protección contra incendios.

---

Tema 11. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza, los residuos derivados del trabajo en cocinas, buenas prácticas ambientales, el etiquetado de los productos y otras medidas preventivas, acciones curativas ante sus afecciones.