

PUESTO: **Operario/a de Limpieza**

Nº de Vacantes: 3

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO: FFSS / Limpieza

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Jefe de Departamento y Supervisora

FECHA INCORPORACIÓN aproximada: **Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: **para Ayuntamiento de Gerena**

- ✓ Funciones y Tareas
  - ★ Limpieza de edificios municipales en general y de colegios.
  - ★ Limpieza de superficies, cristales, revestimiento, sanitarios...
  - ★ Limpieza de mobiliario.
  
- ✓ Centro y Lugar de trabajo:  según servicios  Dirección (laboral)
  - ★ Espacios:  Cerrados  Abiertos  Aire libre  Reducidos.
  - ★ Postura:  De pie  Sentado  Movimiento  Agachado.
  - ★ Esfuerzo físico:  Ninguno  Esporádico  Habitual /  ≤15kg.  15 – 25kg.  ≥25kg.
  - ★ Ritmo de trabajo:  Alto  Medio  Bajo.
  - ★ Accesibilidad a:  Instalaciones  Edificio  Baño  Ascensor.
  - ★ Transporte de acceso: bus línea metropolitana
  - ★ Disponibilidad para viajar:  Sí  No.
  
- ✓ Tipo de Contrato:
  - EVENTUAL**:  **Circunstancias producción**  Obra/Servicios  Interinidad  Otros (Especificar).
  - INDEFINIDO
  
- ✓ Jornada Laboral  COMPLETA  **PARCIAL**  CONTINUA  PARTIDA  A TURNOS
- ✓ Horas semanales: 35
- ✓ Horario de trabajo: 8.00 a 15.00h en general y de 15.00 a 22.00h para la limpieza del colegio.
- ✓ Duración estimada del contrato: **2 meses**
- ✓ Salario bruto anual a tiempo completo: **12.608 €** (según Convenio)

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

Formación: ESO o similar

Experiencia: *mínima de 6 meses.*

Competencias: Autonomía y Destreza, Sensibilidad Organizacional, Dinamismo, Asertividad y Proactividad.

Personal con Discapacidad:  SI  Indiferente.

(muy valorable estar en relación con la discapacidad psíquica).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO SELECTIVO:

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).