

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA
DE UN PUESTO DE LIMPIADOR/A EN GESTIÓN DE SERVICIOS
DE ALGETE, S.A.U.

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente la cobertura de un puesto de Limpiador/a de edificios. El contrato será de relevo por jubilación parcial, a jornada completa de lunes a domingo, incluidos festivos.

Segunda. - Funciones del puesto de trabajo

Las tareas por realizar son las propias de la categoría ofertada, definidas en la descripción de puestos de trabajo aprobada en Comisión Paritaria:

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: **LIMPIADOR/A**

Puesto superior Inmediato: ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

CRITERIOS GENERALES

En este grupo profesional se incluye al personal que ejecuta tareas de limpieza de edificios con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, en las que se requieren organización y planificación del trabajo, atención al detalle, conocimientos básicos de productos y técnicas de limpieza, que desarrolle su actividad con la adecuada autonomía, y un total dominio de su profesión bajo la supervisión de su superior jerárquico.

LIMPIADOR/A

FUNCIONES COMUNES

1. Limpieza de edificios (suelos, superficies, baños,)
2. Gestión de residuos (vaciar papeleras, contenedores, sustituir bolsas de basuras, ...)

3. Limpiezas de zonas comunes (pasillos, escaleras, ascensores, portales, salas de espera...)
4. Reposición de materiales (controlar el stock de productos de limpieza e higiene)
5. Cumplimiento de normas de seguridad.
6. Comunicación de incidencias (informar averías, desperfectos o riesgos detectados durante el trabajo, falta de suministros)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar tareas de limpieza, excluyendo los trabajos en altura y los que requieran una formación específica, en interiores o exteriores en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria específica necesaria (barrer, pasar la mopa, bayeta, plumero o similares; limpiar suelos, paredes, moqueteas, lonas o similares; fregar, abrillantar, encerar y cristalizar los suelos; limpiar el polvo de los muebles, enseres, colchonetas o similares; limpiar e higienizar los aseos, vestuarios, duchas o similares; fregar mesas, sillas, tambores de persianas, puertas, ventanas, armarios, archivos, muebles, cristales, lámparas, vajilla o similares).
2. Realizar limpiezas en profundidad en los días asignados para hacerlo.
3. Colocar cortinas, visillos, estores o similares.
4. Vaciar papeleras
5. Sacar las basuras generadas por el servicio.
6. Limpieza de vehículos y almacenes cuando sea requerido por su superior.
7. Cumplimentar Hoja de pedidos de productos y útiles de limpieza.
8. Ordenación y control del almacén de productos de limpieza.
9. Carga y descarga de materiales.

Tercera. - Tipo de contrato

Contrato de relevo, a jornada completa de lunes a domingo, incluido festivos.

Cuarta. - Requisitos de los aspirantes

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Estar en posesión del título de FP1, ESO, EGB, Certificado de haber estado escolarizado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o autoridad competente.
3. Estar inscrito/a en el Servicio de Empleo como demandante de empleo o un contrato de duración determinada en la empresa.
4. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin padecer enfermedad o limitación que impida su desarrollo.
5. Cumplir los requisitos establecidos para la formalización de un contrato de relevo.

Quinta. - Documentación y presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro de GESERAL (c/ Río Guadiana, 1 Polígono Industrial El Nogal) desde el 18/08/2026 hasta el día 31/08/2026, de LUNES a VIERNES, en horario de 10:00 a 13:00. A la solicitud habrá de adjuntar la documentación requerida que se indica en las bases del concurso.

1. Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, junto con la documentación requerida, en dos sobres cerrados e identificados **únicamente** con el número de afiliación a la Seguridad Social.

Sobre 1: "Documentación de Méritos y Requisitos"

Este sobre contendrá únicamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de titulación y experiencia profesional. **Es fundamental que no aparezca ningún dato personal que permita identificar al candidato/a, siendo este si se diera, motivo de exclusión.**

Deberás incluir en este sobre:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I)
- Fotocopia del título académico requerido para el puesto (sin nombre, foto ni datos de contacto).
- Currículum Vitae (sin nombre, foto ni datos de contacto).

- Certificado de vida laboral, con nombre y DNI (**eliminados o tachados, quedando ilegibles**).

Será motivo de exclusión automática del proceso, si por algún dato o información en la documentación aportada en este sobre, se identificase al candidato/a.

Sobre 2: "Datos Personales y de Contacto"

Este sobre debe contener la información personal y de contacto del candidato/a.

Se debe incluir en este sobre:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. (Anexo II),
 - Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Currículum vitae e informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral manifestada.
 - Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria, o de la indicada en su currículum.
 - Fotocopia de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria, cualquier otra documentación personal que se solicite.
 - Fotocopia del carné de conducir.
2. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil y convenientemente un correo electrónico, salvo escrito, registrado junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado deja de tener teléfono móvil o correo electrónico deberá comunicar a GESERAL esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

Sexta. - Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios de GESERAL y en

la Web del Ayuntamiento de Algete, concediéndose a los aspirantes un plazo de **tres días naturales** a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), así como la fecha en la que dará comienzo el proceso de concurso y la composición nominal del tribunal seleccionador, con sus respectivos suplentes. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete.

https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

Séptima. - Tribunal seleccionador

El tribunal seleccionador será constituido paritariamente por un miembro de cada sindicato con representación en el ámbito, y el mismo número de miembros por parte de GESERAL. Será presidido por un representante de GESERAL que, en caso de empate, ostentará voto de calidad.

Octava. – Proceso de concurso

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes.

- Encontrarse en posesión del carné tipo B: 0,50 puntos.
- Experiencia en puesto o función similar (demostrable), 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un año, se computará con 0,20 puntos si es superior o igual a ocho meses el periodo de contratación.

- Formación relacionada con las funciones a desarrollar, 0,20 puntos por cada acción formativa hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 2,50 puntos para superar el concurso.

Novena. – Puntuación y orden de los candidatos

La relación con la puntuación provisional será publicada en el tablón de anuncios de GESERAL y en la Web del Ayuntamiento de Algete.

https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

Concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el tribunal seleccionador procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificada a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación.

El tribunal seleccionador decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el tablón de anuncios de GESERAL y en la Web del Ayuntamiento de Algete.

https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

El tribunal seleccionador resolverá la lista por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor. En dicha resolución deberá constar la fecha de la entrada en vigor que coincidirá con la de su publicación en el tablón de anuncios de GESERAL y en la Web del Ayuntamiento de Algete.

https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

Decima. – Renuncias

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas de GESERAL en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado, correo electrónico, o al domicilio, cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones, o no conste de manera fehaciente, conllevará la exclusión automática del aspirante.

Decimoprimer. – Incidencias

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

Algete a 17 de agosto de 2026

00415306H
MARIANO
HIDALGO (R:
A82589557)

Firmado
digitalmente por
00415306H
MARIANO HIDALGO
(R: A82589557)
Fecha: 2026.08.17
11:19:34 +02'00'

Mariano Hidalgo Pérez

GERENTE