BASES PARA LA COBERTURA DE (1) UN PUESTOS DE BARRENDERO/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 Barrendero/a, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

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: **BARRENDERO/A**
Puesto superior Inmediato: ENCARGADO/A DE LIMPIEZA VIALES

CRITERIOS GENERALES

En este grupo profesional se incluye al personal que realizan tareas de limpieza viales y espacios exteriores de instalaciones y edificios municipales supervisadas por un superior, que indica de modo concreto las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos. Estas operaciones requieren un nivel medio de conocimientos prácticos y dominio de la técnica o servicio, debiéndose realizar con supervisión de un superior.

BARRENDERO/A

FUNCIONES COMUNES

1. Barrer manualmente calles, aceras, plazas, parques y otras zonas públicas.
2. Recoger residuos, hojas, papeles, colillas y otros desechos depositándolos en los contenedores adecuados.
3. Vaciar papeleras y sustituir las bolsas cuando sea necesario.
4. Realizar la limpieza de alcorques, bordillos, cunetas y zonas de difícil acceso.
5. Utilizar herramientas manuales (escobas, recogedores, rastrillos, sopladores, etc.)

6. Retirar pequeñas acumulaciones de tierra, arena o grava que puedan dificultar el tránsito.
7. Limpiar manchas superficiales en pavimentos mediante agua a presión u otros equipos autorizados.
8. Colaborar en campañas especiales de limpieza tras eventos, mercadillos, fiestas o fenómenos meteorológicos.
9. Detectar e informar de incidencias en la vía pública, como mobiliario urbano dañado, baches, alcantarillas abiertas, vertidos o actos vandálicos.
10. Separar y gestionar los residuos conforme a los procedimientos establecidos por el servicio de limpieza.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpieza y recogida de todos los residuos urbanos existentes en aceras, calzadas o en cualquier otra parte de la vía pública, recintos municipales, zonas externas o colegios y edificios municipales, o similares, utilizando para ello herramienta Manuel o sopladora.
2. Baldeo manual de calles, plazas, caminos, recintos municipales, o similares.
3. Limpieza de papeleras, vaciado e incluso la retirada de elementos externos a la papelera que se fijen a las mismas, así como la limpieza de sus inmediaciones y la reposición de la bolsa de plástico.
4. Limpieza y mantenimiento de expendedores y contenedores de higiene animal.
5. Limpieza y recogida manual de vertidos, residuos urbanos, enseres, o similares, abandonados en el entorno de puntos limpios o en zonas impropias, y su posterior clasificación y depósito en los contenedores correspondientes.
6. Limpieza con medios manuales de carteles, señalización vertical y cualquier otro elemento del mobiliario urbano de titularidad municipal.
7. Desbroce manual y escardado de hierbas y matojos vegetales en calles, plazas, caminos, recintos municipales, o similares.
8. Recogida y limpieza de hojas, semillas o similares, en la vía pública, zonas urbanas y recintos municipales, de forma estacional o cuando el servicio así lo requiera.
9. Ayuda y colaboración en los trabajos de limpieza mecánica.
10. Retirada de residuos clasificados en los edificios municipales.
11. Limpieza urgente en zona urbana o recinto municipal, tras un accidente o vertido accidental, o ante una situación de emergencia o imprevista, que originen peligro para viandantes o vehículos.
12. Limpieza intensiva de aceras, calzadas, zonas peatonales, de mancha de todo tipo (aceite, gasóleo, pintura o similares) que, no originando peligro, suponen una mala imagen y aspecto general de la vía pública.
13. Limpieza especial por motivos de fiestas, ferias, mercados, actos, eventos públicos, procesiones, manifestaciones, concentraciones para el encuentro y consumo en grupo en zonas exteriores o similares.
14. Transporte y depósito, debidamente clasificado en los contenedores de residuos urbanos, de todos los desperdicios generados y recogidos en la vía pública, zonas urbanas y recintos municipales.
15. Atención del Centro Municipal de la Recogida de Residuos Urbanos.

16. Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios para la ejecución del trabajo o servicio.
17. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas par su superior, para las cuales haya sido previamente instruido.
18. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
19. Conducir vehículos y maquinaria, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
20. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
21. Controlar la carga durante el transporte.
22. Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, o similares.).
23. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
24. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.

Tercera. – Tipo de contrato

Contrato de relevo por jubilación parcial, 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, o acreditar experiencia laboral equivalente de al menos dos (2) años. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación oficial.
3. Estar en posesión del carné de conducir.
4. Documento de estar inscrito/a en el Servicio de Empleo como demandante, a la fecha de la convocatoria. Aportar este documento no será necesario para los aspirantes que tengan, en el momento de la solicitud, un contrato laboral de duración determinada suscrito con GESERAL.
5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin padecer enfermedad o limitación que impida su desarrollo.
6. Cumplir los requisitos establecidos para la formalización de un contrato de relevo.

Quinta. – Documentación y presentación de solicitudes

1. 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 20/11/2026 hasta el día 30/11/2026, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 13:00 hrs.
2. 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, o acreditar la experiencia laboral equivalente de al menos dos (2) años **(sin nombre, foto ni datos de contacto).**
- Currículum Vitae **(sin nombre, foto ni datos de contacto).**
- Certificado de vida laboral, **(con nombre y número de DNI eliminados o tachados, quedando ilegibles**).
- Documento de estar inscrito/a en el Servicio de Empleo como demandante, a la fecha de la convocatoria. (**con nombre y número de DNI eliminados o tachados, quedando ilegibles)**, aportar este documento no será necesario para los aspirantes que tengan, en el momento de la solicitud, un contrato laboral de duración determinada suscrito con GESERAL.
- Fotocopia del carné de conducir, **(con fotografía, nombre y número de DNI eliminados o tachados, quedando ilegibles**).

 # No será subsanable el hecho de no haber incluido en el sobre 1 la información solicitada, siendo motivo de exclusión automática.

 # 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"

1. 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, o acreditar una experiencia laboral equivalente de al menos dos (2) años
- Fotocopia de los méritos para tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria, cualquier otra documentación personal que se solicite.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Documento de estar inscrito/a en el Servicio de Empleo como demandante, a la fecha de la convocatoria. Aportar este documento no será necesario para los aspirantes que tengan, en el momento de la solicitud, un contrato laboral de duración determinada suscrito con GESERAL.

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.

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 y en la Web del Ayuntamiento de Algete, concediéndose a los aspirantes un plazo de tres días hábiles 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 de GESERAL 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.

- Experiencia en GESERAL: 0.20 puntos por cada trimestre trabajado en la empresa, hasta un máximo de 1,00 punto.
- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto (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 1,50 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 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 del Ayuntamiento y en su página web. https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

El tribunal seleccionador resolverá 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 del Ayuntamiento y en su página web. https://aytoalgete.es/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=617

Decima. – Constitución de la Lista.

Constituida la Lista se irán realizando llamamiento por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.
En el caso de que un integrante renunciase, ésta se realizará al siguiente de la lista, aplicándose el apartado (Duodécima. – Renuncias) de estas bases.
Las ofertas de notificarán mediante el envío de un SMS al teléfono y/o correo electrónico facilitados en la solicitud, quedando constancia en GESERAL de la recepción del mensaje.
En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar este puesto desde la recepción del mensaje.
Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, la empresa tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.
En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil y/o correo electrónico como medios de notificación y haya facilitado un domicilio a estos efectos; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil y/o correo electrónico, y hubiera comunicado oficialmente un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas de GESERAL al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.
En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil y/o correo electrónico facilitados en la solicitud de participación, quedará automáticamente excluido, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.
Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro de Documentos de GESERAL cualquier variación de estos.

Decimoprimera. – 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 o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado 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.

2. Conllevará la exclusión automáticamente de la Lista los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en la empresa.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Lista se resolverá por resolución del tribunal seleccionador y notificación al interesado.

Decimosegunda. – Incidencias

El Tribunal de Seleccionador 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 20 de noviembre de 2026

00415306H MARIANO HIDALGO (R: A82589557)

Firmado digitalmente por 00415306H MARIANO HIDALGO (R: A82589557)
Fecha: 2026.11.20 09:22:31 +01'00'

Mariano Hidalgo Pérez

GERENTE