

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía n.º 2026-1186, de fecha 4 de septiembre de 2026, del Ayuntamiento de Chinchón, se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de limpiadores/as del Ayuntamiento de Chinchón para la cobertura temporal de posibles vacantes, mediante sistema de concurso-oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de limpiador/as con las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	LIMPIADOR/AS
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Obras y servicios / limpieza de edificios
Categoría profesional	Personal laboral temporal, categoría equivalente al grupo E
Titulación exigible	Estudios primario
Funciones encomendadas	Limpieza aseo y orden de las instalaciones asignadas. Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita.
Sistema selectivo	Concurso y prueba práctica.

SEGUNDA.- Vigencia y Modalidad del contrato

La bolsa de trabajo tendrá vigencia desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para la categoría y, en todo caso, tendrán una duración máxima de tres años desde el primer llamamiento y hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo o se agote el número de personas seleccionadas.

La modalidad del contrato es temporal, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo, según necesidades del servicio.

La jornada de trabajo será de turno de mañana o tarde dependiendo de las necesidades del servicio.

Se fija una retribución neta la que corresponda según Relación de Puestos de Trabajo y plantilla de personal del presupuesto actualizada según corresponda.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- 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

- 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 título de Estudios Primarios o equivalente.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, acompañados de la siguiente documentación.

1. Anexo I
2. Fotocopia DNI
3. Título de estudios primarios o equivalente
4. Títulos académicos que hayan de ser valorados en el concurso
5. Contratos de trabajo y certificados de empresa, acompañados obligatoriamente de la vida laboral actualizada, que acredite la categoría del puesto y la duración del contrato.
6. Demás documentación para valorar en la fase de concurso

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chinchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chinchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación sin reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentación de alegaciones éstas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chinchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA.- Tribunal Calificador

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se establecerá con la aprobación de la lista provisional de admitidos, que estará formado por un presidente, dos vocales, de los cuales uno actuará como secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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 .

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de concurso y una prueba práctica.

La puntuación máxima total será de 15 puntos, correspondiendo un máximo de 10 puntos a la fase de concurso y un máximo de 5 puntos a la prueba práctica.

1. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

Título de Formación Profesional básica: Actividades domésticas y limpieza de edificios, o similar asimilado a las funciones del puesto. 2 puntos.

Curso de limpieza de edificios públicos, o similar relacionados con el puesto.

- 15 horas – 0,20 puntos
- 30 horas – 0,50 puntos
- 50 horas – 0,80 puntos
- 75 horas – 1,00 puntos
- 100 horas – 1,50 puntos

2. EXPERIENCIA LABORAL (máximo 5 puntos)

1. Por cada mes trabajado como Limpiador/a en entidades públicas (0,15 puntos), con un máximo de 4 puntos.

2. Por cada mes como Limpiador/a en entidades privadas (0,10 puntos), con un máximo de 4 puntos.

3. Por permanecer contratado más de 1 año en la misma empresa, 1 punto.

Los cursos y títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas serán acreditados mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que irán acompañados necesariamente fotocopias de los contratos de trabajo o, en defecto de este último, certificado original expedido por el órgano competente o cualquier otro documento, que acredite fehacientemente la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

Los servicios prestados en el sector privado deberán acreditarse mediante la presentación de copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes

3. PRUEBA PRÁCTICA (máximo 5 puntos)

La prueba práctica tendrá por objeto valorar de forma objetiva y directamente relacionada con las funciones propias del puesto, los conocimientos, destrezas, capacidad técnica y manejo adecuado de herramientas y materiales de los aspirantes.

La prueba consistirá en la realización de una o varias tareas prácticas relacionadas directamente con las funciones habituales del puesto, pudiendo comprender, entre otras, las siguientes:

- Limpieza y desinfección de suelos.
- Limpieza de superficies, mobiliario y elementos de uso habitual.
- Limpieza y desinfección de aseos y sanitarios.
- Limpieza de cristales y superficies acristaladas.
- Eliminación de manchas según el tipo de superficie.
- Utilización correcta de útiles, productos y maquinaria de limpieza.
- Preparación y organización del material necesario para realizar el trabajo.
- Clasificación y retirada de residuos.
- Limpieza de zonas comunes, pasillos, escaleras y dependencias municipales.
- Aplicación de las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

El Tribunal determinará previamente el ejercicio o ejercicios concretos que deberán realizar los aspirantes, procurando que todos ellos realicen tareas de características, dificultad y duración equivalentes.

La prueba tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Antes del comienzo del ejercicio, el Tribunal explicará a todos los aspirantes las instrucciones, el trabajo que deben realizar, los materiales y productos que podrán utilizar y el tiempo máximo disponible.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, conforme a los siguientes criterios objetivos:

Criterio de valoración| Puntuación máxima

1. Preparación y organización del trabajo y del material | 0,75 puntos
2. Utilización adecuada de útiles, productos y equipos de limpieza | 1,00 punto
3. Correcta ejecución de las tareas de limpieza | 1,50 puntos
4. Aplicación de las medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos | 0,75 puntos
5. Calidad, eficacia y acabado final de la limpieza | 0,75 puntos
6. Orden y limpieza del material y puesto de trabajo al finalizar | 0,25 puntos

TOTAL | 5,00 puntos

Cada uno de los criterios será puntuado por los miembros del Tribunal atendiendo exclusivamente a la ejecución realizada por el aspirante y a los criterios previamente establecidos.

La puntuación final de la prueba práctica será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

La prueba tendrá una duración máxima de 45 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer una duración inferior en función de la tarea concreta a realizar, circunstancia que deberá ser comunicada a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

El Tribunal garantizará que todos los aspirantes realicen una prueba de similares características, con igualdad de medios, materiales, herramientas y condiciones de ejecución.

La prueba práctica será calificada de 0 a 5 puntos.

OCTAVA.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el punto de formación, experiencia laboral y prueba práctica.

La puntuación máxima que podrá obtener cada aspirante será de 15 puntos.

NOVENA.- Relación de aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://chinchon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

- 1º.- La mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.
- 2º.- La mayor puntuación obtenida en el punto de formación.
- 3º.- La mayor puntuación obtenida en el punto de experiencia laboral en administraciones públicas.
- 4º.- La mayor puntuación obtenida en el punto de experiencia laboral en empresas privadas.
- 5º.- Por sorteo.

El Tribunal elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes por orden de puntuación.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo prevista en la Base Primera y en ella se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso de constitución de la bolsa, para futuras contrataciones temporales o nombramientos interinos en los casos en que se considere necesario por el Ayuntamiento.

El nombramiento de personal temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación redactada por el Tribunal. En todo caso, por el mero hecho de figurar en la correspondiente bolsa de trabajo figurarán en el estado de disponible que más abajo se detalla.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, salvo que no hayan cumplido el periodo mínimo de 6 meses, en cuyo caso mantendrán el orden.

Si el nombramiento del empleado no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

En caso de que una persona este prestando servicios en la propia corporación de Chinchón este no será llamado en caso de vacante hasta la terminación del contrato anterior, manteniendo su posición en la bolsa.

Si el nombramiento del empleado, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado **supera el periodo de seis meses**, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otra administración o empresa privada como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, **intervención** quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

En caso de vacantes inferiores a una semana y con necesidad de incorporación inmediata al día siguiente por necesidad imprevisible se podrá llamar a varios a la vez dándoles un periodo de 3 horas para su decisión y cogiendo a la persona que tuviese mayor puntuación.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local.

Chinchón, a 4 de septiembre de 2026.—El alcalde, Juan Antonio Vega Expósito.

(03/14.389/26)

