



PUBLICACIÓN

Por la presente se hace público que **LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** del Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada, en sesión ordinaria celebrada el día **22-05-2026** adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

"19.- APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE PROCESOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LIMPIEZA Y SERVICIOS, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN. (2026/GPR 01/001351).

Vista la propuesta presentada por la Vicepresidenta del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios que transcrita literalmente dice:

"Visto el Informe propuesta del Director Gerente del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios y del Director General para la Gestión y el Desarrollo de las Personas de fecha 13 de mayo de 2026 que dice literalmente lo siguiente:

"PRIMERO. - Debido a las necesidades planteadas en el IMLS, tanto para su buen funcionamiento como para el correcto desarrollo de todas aquellas actividades planificadas así como para asegurar el adecuado servicio al ciudadano, resulta necesario cubrir de manera temporal diferentes vacantes de puestos de trabajo.

Para ello es necesario dotar a los diferentes Servicios con los/las profesionales adecuados/as que puedan asumir los compromisos adquiridos en la gestión del IMLS, que redunden en el buen funcionamiento de la administración.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un Técnico/a de Administración Especial de Procesos del IMLS por el sistema de oposición, por ser urgente la cobertura de la vacante y necesidades de la entidad convocante, para su nombramiento como funcionario/a interino/a conforme a las previsiones establecidas por el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Por las razones expuestas anteriormente y dado que actualmente no existe bolsa o lista de empleo de la categoría de TAE de Procesos y la OPE de esta categoría aún tardará un tiempo en realizarse, resulta necesario la constitución de una bolsa de empleo temporal y la aprobación de las bases que regulen dicho procedimiento de acuerdo con las disposiciones tanto del Acuerdo Colectivo de Condiciones Comunes de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. como de las Normas de Funcionamiento y Gestión de las Listas de Espera y Bolsas de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	1/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	1/13	

SEGUNDO. - Las bases han sido negociadas por la Mesa General de Negociación de los Empleados/os Públicas/os del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO. AA de fecha de 2 de febrero de 2026.

TERCERO. - La aprobación de la bolsa no tiene implicación económica, que será en todo caso valorada en el momento en que proceda la contratación que haya de realizarse con aspirantes de las mismas.

CUARTO. - Corresponde la competencia para la aprobación de las bases de la convocatoria a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8.2.g) de los estatutos del IMLS, corresponde al Sr. Presidente, y por delegación de éste de acuerdo con Decreto 2025/4757 de 19 de diciembre de 2025, a la Sra. Vicepresidenta, la correspondiente propuesta.”

Así pues, entiende quien suscribe, que procede la adopción del siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria para la constitución de la bolsa de empleo temporal, así como las bases para la elaboración de bolsa de empleo temporal de TAE de Procesos del IMLS por el sistema de oposición.


SEGUNDO. - Publicar en el tablón de anuncios y la web municipal el acuerdo adoptado así como las bases.”


“

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) DE PROCESOS DEL IMLS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) DE PROCESOS por el sistema de oposición, por ser urgente la cobertura de vacantes y necesidades de la entidad convocante, para su nombramiento como funcionario/a interino/a conforme a las previsiones establecidas por el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Disposición Adicional Cuarta y Quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo o demás normativa que sea aprobada y Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7R6MB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7R6MB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	2/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	2/13	

de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: TAE de procesos IML
- Subescala funcional Grupo A, Subgrupo A2
- Complemento de destino: 21
- Complemento específico: 1287,18
- Horario de trabajo: lunes a viernes, en jornada de mañana. Con disponibilidad telefónica.


Funciones del puesto


Las funciones del puesto son las siguientes:

Con la misión de planificar técnicamente de forma proactiva conforme a las prioridades establecidas por la presidencia y gerencia del IMLS las operaciones y servicios que estatutariamente corresponden al IMLS para garantizar su prestación conforme a los mejores estándares de calidad, seguridad y eficiencia, que proporcione un funcionamiento adecuado, coherente, previsible y coordinado, y bajo la superior dirección de las personas que ostenten la gerencia y la presidencia del IMLS, conforme a sus directrices y supervisión y con respeto a sus competencias, desempeñará las funciones propias de la titulación exigida y las que se derivan de sus competencias, entre ellas:

- Prever, diseñar y planificar la prestación de nuevos servicios en centros y la mejora de los prestados, redimensionando equilibradamente la plantilla que atiende a los centros para proporcionar un servicio eficiente mediante criterios y objetivos claros y conocidos, y garantizar su adecuado cumplimiento, así como el diseño de los servicios extraordinarios cuando excedan de lo previsto para los y las encargados/as.
- Elaborar e implantar protocolos de actuación y métodos de trabajo estandarizados para garantizar la mayor eficiencia del servicio, así como la mejora de los existentes bajo criterios de innovación y mejora continua, y supervisar su grado de cumplimiento, promoviendo mejoras si fuera preciso.
- Prever, planificar y diseñar las necesidades del IMLS en materia de suministro de vestuario, EPIs y elementos de seguridad, productos de limpieza, utillaje y medios mecánicos, impulsando cuando proceda la incorporación de nuevos medios con criterios de mejora continua, innovación, respeto al medio ambiente y la seguridad en su uso.
- Promover e impulsar la innovación tecnológica en el IMLS.
- Planificar, impulsar e implantar medidas en materia de prevención de riesgos en la prestación de los servicios de acuerdo con lo que resulte de las correspondientes evaluaciones de riesgo y la normativa aplicable, supervisando su cumplimiento coordinadamente con los y las encargados/as
- Diseñar e impulsar protocolos y medidas para la implantación de políticas de tolerancia 0 al acoso laboral y sexual, y supervisar coordinadamente con los y las encargados/as su cumplimiento.

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	3/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	3/13	



- Impulsar la adecuada coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos con los titulares de los centros donde presta servicio el IMLS.
- Proponer, diseñar e impulsar la implantación de sistemas de calidad estandarizada de los servicios y así como el establecimiento de objetivos operativos y su medición.
- Establecer criterios operativos generales para aquellas incidencias previsibles que afecten o incidan en el normal funcionamiento del servicio y garantizar su cumplimiento.
- Establecer criterios de organización de la plantilla y de distribución operativa de la misma, y de las incidencias habituales y previsibles, impulsando en la medida de lo posible protocolos y procedimientos estandarizados para ello.
- Detectar necesidades formativas de la plantilla y colaborar en el diseño de las acciones formativas precisas.
- Coordinar a los y las encargados/as para garantizar una respuesta adecuada, coordinada, eficiente y coherente en la prestación de los servicios, la respuesta a las personas responsables de los centros donde se presta servicio y la gestión operativa de personal.
- Supervisar al personal a su cargo y garantizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- Impulsar la contratación administrativa que pueda ser precisa, adecuada o conveniente para el IMLS, redactar y suscribir los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas y colaborar en la elaboración de las memorias precisas para la correcta tramitación de los mismos.
- Asumir el papel de responsable de los contratos que pueda suscribir el IMLS que afecten a la prestación de los servicios, coordinando su control y supervisión con los y las encargados/as del servicio.
- Colaborar con la gerencia y asistirle en sus relaciones laborales, formando parte de los órganos colegiados para los que fuera designado en función de sus funciones y competencias.
- Mantener un adecuado grado de relación con las entidades y personas responsables de los centros en los que el IMLS presta servicio, en coordinación con los y las encargados/as.
- Coordinar el sistema de quejas y reclamaciones del IMLS y la adecuada atención a las incidencias que se planteen.
- Redacción y elaboración de cartas, informes, estudios, listados, etc.
- Realiza propuestas organizativas o de cualquier otro tipo para mejorar la prestación del servicio
- Todas aquellas funciones que dentro de su capacitación profesional le asigne la gerencia o la presidencia

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

De carácter general:

- a. Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	4/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	4/13	



- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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.

De carácter específico:

Estar en posesión de titulación universitaria o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este, en las siguientes materias:

- Licenciatura o grado en ingeniería.
- Diplomatura en ingeniería técnica.
- Licenciatura o grado en arquitectura.
- Diplomatura en arquitectura técnica.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

TERCERA. - Proceso de selección

El sistema para la creación de la bolsa de empleo temporal será el de oposición.

CUARTA. - Órgano de selección

4.1.- El Órgano de Selección estará compuesto por una Presidencia, una Secretaría y dos Vocalías nombradas por el Alcalde-Presidente que serán designados en el mismo acto que la aprobación provisional de la lista de admitidos.

Todos los miembros del Órgano de Selección actuarán con voz y voto, excepto la persona que ocupe la secretaría, que tendrá voz, pero no voto. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

4.2.- El Órgano de Selección podrá actuar asistida de personas en calidad de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

4.3.- Actuarán como observadores, con voz, pero sin voto, un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los empleados

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	5/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	5/13	

Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, que designarán al titular y al suplente.

QUINTA. - Solicitudes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia del IMLS, y se presentarán de forma electrónica en la sede municipal <http://www.convocapub.ayto-fuenlabrada.es> en el plazo de diez días hábiles desde su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

En su caso, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes podrán realizar dicha presentación electrónica directamente por sus propios medios o a través de las Oficinas de Atención al Ciudadano o de Registro General de las distintas administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de optar por de los medios previstos en dicha Ley.

5.2.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar:

1. *Instancia de participación, en la que la persona aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo, declarando:*

- a) *Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases,*
- b) *que acepta expresamente someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto,*
- c) *que se compromete a aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días desde el requerimiento,*
- d) *que autoriza, en su caso, expresamente a que los datos personales, profesionales y académicos que consten en el Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación Estatal sean comprobados por la entidad convocante.*

2. *Copia electrónica de los documentos que acrediten los requisitos generales y específicos de participación, excepto en el supuesto de que se haya autorizado su consulta y puedan ser comprobados por la entidad convocante.*


5.3.- La Administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de las personas aspirantes la debida acreditación de la documentación referida a los requisitos de carácter general o específico para su participación en el proceso selectivo, o la subsanación de la documentación aportada. La persona aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo de diez días desde la notificación del requerimiento.


La falta de presentación o la imposibilidad de acreditar los requisitos supondrá la exclusión del procedimiento.

SEXTA. - Relación de personas admitidas y excluidas

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los miembros del tribunal, que

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	6/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	6/13	

será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.ayto-fuenlabrada.es.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

6.2.- Una vez finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal www.ayto-fuenlabrada.es.

Si en el plazo de subsanación no se han formulado alegaciones, la relación de personas admitidas y excluidas provisional adquirirá el carácter de lista definitiva sin necesidad de resolución expresa.

SÉPTIMA. - Desarrollo de las pruebas

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección. Consistirá en una fase de oposición que consistirá en la realización de una prueba de conocimientos del temario que se incorpora como Anexo I, dividida en dos fases sucesivas que se realizarán el mismo día.

La oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, dividida en dos fases, que se realizarán de forma sucesiva en el mismo día:

- a) Fase de conocimientos generales.
- b) Fase de conocimientos prácticos.

Fase de conocimientos generales


La fase de conocimientos generales consistirá en la contestación por escrito de un ejercicio con 60 preguntas tipo test sobre cuestiones teóricas o prácticas con tres respuestas alternativas relacionadas con el programa que figura anexo a las presentes bases.


Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la quinta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	7/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	7/13	

Fase de conocimientos prácticos

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, así como las preguntas que, en relación con el mismo, éste pueda plantear, y que vendrá referido a uno o varios de los temas incluidos en el anexo 1 y a las funciones del puesto.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de tres horas para su resolución.

La resolución del caso podrá exigir el uso de herramientas ofimáticas de la suite Microsoft 365.

Los aspirantes podrán hacer consultas en páginas web dentro de las herramientas que ponga a su disposición el Ayuntamiento y con los límites que asimismo pueda establecer.

Los criterios de corrección serán:

- La adecuación de las respuestas a la totalidad del supuesto práctico y preguntas planteado, que ponderarán un 60% de la puntuación.
- La motivación y justificación suficiente de la respuesta, que ponderará un 20% de la puntuación.
- La capacidad de valorar y priorizar soluciones alternativas al supuesto planteado, que ponderará un 12% de la puntuación.
- La claridad y orden en la exposición en la resolución y contestaciones al supuesto práctico, que ponderará un 5% de la puntuación.
- El adecuado uso de las herramientas informáticas puestas a disposición de las personas aspirantes, que ponderará un 3% de la puntuación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.


Calificación global


El resultado de la fase de oposición será la suma aritmética de la puntuación obtenida en cada una de las fases, siendo preciso para su superación, además, haber obtenido una puntuación mínima de 15 puntos con un mínimo de 4 puntos en la fase de conocimiento general (prueba test).

Calificaciones provisionales

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas de la fase de conocimientos generales (prueba tipo test). Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal Calificador publicará anuncio con las alegaciones y/o impugnaciones estimadas, junto con el cuadernillo y plantilla definitiva.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	8/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	8/13	



En el mismo anuncio, el Tribunal Calificador publicará las calificaciones provisionales y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones a las calificaciones provisionales obtenidas, que serán resueltas de forma individual en el anuncio que contenga las calificaciones definitivas.

OCTAVA. - Puntuación total y constitución de la bolsa de empleo

La puntuación definitiva determinará el orden de clasificación final en la bolsa de Empleo.

Concluido el proceso selectivo se elevará al órgano competente la propuesta de la bolsa de empleo por orden de puntuación alcanzado para su aprobación, que se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal www.ayto-fuenlabrada.es, quedando así constituida a efectos de nombramiento como funcionario/a interino/a o de contratación como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la presente convocatoria, cuando concurren las circunstancias legalmente establecidas.

En caso de empate el orden de colocación en la Bolsa de Empleo vendrá determinado por los siguientes criterios:

- a. Mayor número de preguntas correctamente contestadas en el test.
- b. Menor número de preguntas falladas en el test.
- c. En el supuesto de persistir el empate, este se deshará conforme a la letra que haya resultado de la celebración por la Secretaría de Estado de Función Pública del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y que se encuentre vigente a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso formarán parte de bolsa de empleo las personas aspirantes a los que el Órgano de Selección anule el examen del ejercicio teórico por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa de empleo se regirá por lo dispuesto en las instrucciones de funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos en vigor.

NOVENA. - Presentación de documentos para el nombramiento o contratación.

Con anterioridad al nombramiento o contratación que resulte de las necesidades del Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus Organismos Autónomos y lo dispuesto en las Instrucciones de funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos en vigor, los/as aspirantes deberán presentar en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, en el plazo de tres días hábiles desde que reciban la citación de la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, los siguientes documentos cuando éstos no hayan sido aportados debidamente por el/la aspirante y esté obligado a hacerlo de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases. En todo caso, deberá aportar:

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	9/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	9/13	



- a. *Fotocopia del DNI y de la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria.*
- b. *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio ni despedido por causa disciplinaria de ninguna de las Administraciones Públicas, así como de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en virtud de sentencia judicial firme.*
- c. *Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.*
- d. *Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad.*

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del o de la aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano de Selección en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación.

DECIMA. - Incidencias

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para desarrollar debidamente la creación de la bolsa de empleo, en todo lo no previsto en estas bases.

UNDECIMA. - Vinculación de las bases e Impugnación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, al Órgano de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

ANEXO I - TEMARIO

BLOQUE 1.- CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. *La Constitución española: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.*
2. *La Constitución española: Organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias. La Administración Local.*
3. *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos del municipio: Territorio, población, organización y competencias municipales. El régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.*
4. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento.*
5. *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de*

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	10/13



CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	10/13





- las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
 7. Acuerdo Colectivo de condiciones comunes de empleados y empleadas públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. Tiempo de trabajo (título IV); seguridad y salud laboral y prevención de riesgos (Título VII); deberes, principios éticos y código de conducta de los empleados públicos (Título VIII); régimen disciplinario (Título X).
 8. Contratación administrativa. Tipos de contratos. Tipos de procedimientos de contratación administrativa. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato. Pliegos técnicos. Criterios de adjudicación. Control de ejecución.
 9. El liderazgo en las organizaciones. Principales modelos y estilos de liderazgo.
 10. Competencias predirectivas y de mando en la Administración Pública. Ética y servicio público. Empatía y comunicación. Resolución de conflictos. Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
 11. Gestión de Proyectos. Planificación, objetivos y su definición, gestión de recursos, seguimiento de proyecto y toma de decisiones.
 12. Gestión del cambio y la transformación: Planificación, implementación y evaluación. Cultura organizativa y transformación.
 13. Formación continua: Detección de necesidades, diseño de planes formativos. Evaluación de impacto.
 14. El clima laboral. Concepto y tipología de climas organizacionales. Herramientas, sistemas de identificación y evaluación de indicadores
 15. Gestión de quejas y reclamaciones internos y externos. Canales de recepción, análisis y respuesta. Indicadores de mejora.
 16. Calidad de los servicios. Concepto de calidad. Principales modelos de certificación de la calidad (ISO 9001, modelo EFQM). Criterios para la calidad liderazgo, estrategia, personas, procesos, resultados; Ciclo PDCA.
 17. Cartas de servicios y evaluación. Compromisos, indicadores, revisión periódica.
 18. Dirección por objetivos. Evaluación del Desempeño. Aplicación a los empleados públicos.
 19. Cuadro de mando. Objetivo. Configuración. Implantación. Uso. Beneficios y riesgos.
 20. Análisis de costes. Costes directos e indirectos de un servicio o proyecto. Métodos de cálculo. Imputación de costes.
 21. La eficiencia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.
 22. Comunicación en las Administraciones públicas y aproximación al usuario de los servicios. Aspectos básicos de la comunicación en el sector público.
 23. Organización del trabajo en limpieza de edificios públicos. Tipologías de centros y de espacios, frecuencias, zonas críticas.
 24. Protocolos y métodos de trabajo. Estandarización de procesos: limpieza diaria, profunda, desinfección. Manuales operativos y seguimiento.
 25. Diseño y redimensionamiento de servicios. Criterios de eficiencia, cobertura y carga de trabajo. Herramientas de diagnóstico y simulación.
 26. Gestión operativa de personal. Planificación de recursos humanos, incidencias, turnos y refuerzos. Herramientas de control y seguimiento.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	11/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	11/13	



27. *Características y uso de los productos de limpieza: Limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, etc.. Precauciones.*
28. *Características y uso de los materiales y utensilios de limpieza.*
29. *Maquinaria para la limpieza de edificios. Tipos, características y mantenimiento. Gestión y uso.*
30. *Gestión de recursos materiales. Inventario, reposición, criterios de sostenibilidad. Evaluación de productos y maquinaria.*
31. *Residuos. Clasificación y gestión de residuos. Reciclado: definición. Obligaciones del generador de residuos.*
32. *Innovación tecnológica en servicios públicos. Digitalización de procesos, sensores, apps de control. Evaluación de impacto y retorno.*
33. *Herramientas ofimáticas. Microsoft 365.*
34. *Comunicación y colaboración. Plataformas colaborativas y sus usos.*
35. *Creación de contenidos digitales. Documentos, presentaciones, licencias de uso.*
36. *Seguridad digital. Protección de dispositivos, datos personales, salud digital.*
37. *Inteligencia artificial. Concepto. Riesgos y oportunidades. Uso ético y seguro en las administraciones públicas. Ámbitos y casos de uso.*
38. *Normativa básica en PRL Ley 31/1995 y reglamentos asociados. Obligaciones del empleador y del trabajador. Coordinación de actividades.*
39. *Evaluación de riesgos en limpieza. Riesgos físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales. Medidas preventivas y correctoras.*
40. *EPIs y su gestión. Principales EPIs para la limpieza de edificios.*
41. *Seguridad de los productos. Fichas técnicas y de seguridad. Principales aspectos a considerar.*
42. *Protocolos frente al acoso laboral y sexual. Políticas contra el acoso laboral y sexual y marco jurídico. Diseño, implantación y supervisión. Formación y sensibilización."*

Visto el informe de la Técnica y el Titular de la Asesoría Jurídica,
La Junta de Gobierno Local **ACUERDA**, por unanimidad, aprobar la propuesta en todos sus términos."

Este acto agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer, a su elección, alguno de los siguientes recursos:

a) Recurso reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, si, transcurrido un mes contado desde el día siguiente al de su interposición, no se notifica la resolución del recurso. Si se opta por presentar este recurso de reposición, contra la resolución del mismo se podrá presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del recurso de reposición, o bien, transcurrido el plazo máximo para resolver, en cualquier momento a partir del día siguiente al de la finalización del mismo.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGM6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGM6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	12/13



CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	12/13



b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se hubiera interpuesto el recurso de reposición previsto en el apartado anterior, no se podrá interponer este recurso hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.


Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.


La interposición de los recursos mencionados no suspende, por sí sola, la ejecución del acto administrativo.

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Fdo.: D. Eulalio Ávila Cano

(Firmado electrónicamente con
Código Seguro Verificación)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Fecha	26/05/2026 11:04:26	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RGMB6KH6TLEKUYOQ74KV4I	Página	13/13	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Fecha	01/06/2026 14:05:51	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV76U6J7FNVDL2FJXTWTC4XREY	Página	13/13	