

## CONVOCATORIA EMPLEO Nº 11-2023

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b><u>PUESTO:</u></b>      | <b>OPERARIOS SERVICIOS AUXILIARES (Conserje)<br/>Oficial 2ª Oficios Varios</b> |
| <b><u>Nº VACANTES:</u></b> | <b>1</b>   |
|                            | CONFIGURACION LISTA RESERVA CONTRATACION                                       |
|                            | Duración determinada/ Indefinidas (s/ necesidades)                             |

---

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **FUNCIONES:**

Las funciones de los puestos a cubrir se sujetarán a las previstas en el Convenio aplicable (Convenio de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid), correspondiéndose particularmente a las de personal del Grupo IV. Nivel 8; conforme al siguiente detalle no exhaustivo de labores:

- Custodia de llaves y entrega de estas al personal autorizado durante los horarios establecidos.
- Control de accesos y puertas, solicitando identificación de acceso si es preceptiva y organizando la recepción de visitantes y usuarios.
- Orientación e información adecuada a visitantes y usuarios, asesorándolos para el correcto cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de las diferentes instalaciones.
- Atención telefónica de la instalación.
- Control y supervisión interior de las instalaciones.
- Custodia de mobiliario y enseres.
- Encendido y apagado de alumbrado y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos temporizados que las regulen.
- Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
- Revisar periódicamente las distintas dependencias de los centros (aseos, vestuarios, espacios comunes, equipamientos e instalaciones deportivas, etc.), anotando las posibles deficiencias detectadas en los partes diarios de trabajo y notificando dichas anomalías al director, Encargado o personas responsables de los distintos centros objeto del servicio a prestar.
- Inspección y seguimiento de la paquetería, correspondencia y otra documentación destinada al centro donde preste el servicio o de salida de este.
- Realización de fotocopias u otras reproducciones cuando sea necesario.
- Comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones, y adecuar las instalaciones a las necesidades requeridas.
- Controlar y accionar motores de canastas, cortinas separadoras, luces de la instalación y espacios anexos, etc.
- Tareas de archivo, registro, calculo o similares que requieran algún grado de iniciativa.
- Colocación de información municipal en los tabloneros de anuncios.
- Movimiento y colocación de pequeño mobiliario o equipamiento y ordenación y mantenimiento de almacenes (inventariado).
- Pequeñas limpiezas accidentales.
- Venta y cobro de entradas, bonos y alquileres de pistas deportivas (bajo supervisión municipal) de los centros deportivos y aparcamientos con utilización de medios electrónicos e informáticos de carácter básico.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

**CONVENIO:** COLECTIVO OFICINAS Y DESPACHOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**CATEGORÍA:** Grupo IV. Nivel 8. Oficial 2ª OV Ofic.

**JORNADA:** Según necesidades

**VACANTE (1)**

Jornada Parcial (13 horas)

Distribución:

Sábados 8:00 a 16:00 h

Domingos 16:00 a 21:00 horas

Lugar: Dependencias municipales Arroyomolinos

**CONFIGURACION LISTA RESERVA**

Jornada (Según necesidades)

Jornada Máxima: 39,00h/ semanales.

Distribución: Irregular L a D según necesidades (con los descansos semanales pertinentes).

Horario: Según necesidades de servicios

Lugar: Dependencias municipales Arroyomolinos

**TIPO DE CONTRATO:**

VACANTES ACTUALES:

1

Tipo:

FIJO DISCONTINUO

Subtipo:

--

LISTA DE RESERVA

Tipo:

Duración determinada/ Fijos discontinuos/ Indefinidos

Subtipos posibles:

Para sustitución de trabajadores de plantilla.  
Eventual por circunstancias de la producción

**SALARIO:** Según convenio

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

### **Cualificación mínima:**

#### **Formación académica Gral:**

A los efectos profesionales del desempeño de puesto a cubrir, se admitirá como cualificación mínima en formación académica, estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado Escolar (EGB), Educación Secundaria Obligatoria o Formación Equivalente.

#### **Cualificación específica:**

Formación, conocimientos y/o experiencia acreditada en manejo de herramientas de ofimática (Office: Word, Excel y Outlook).

**Experiencia: NO EXIGIDA**

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Valorar toda formación complementaria que pueda reportar beneficios y mejoras a las condiciones del puesto que se pretende cubrir destacando:

- Estar en posesión de Certificado de Profesionalidad (**ADGG0408**) **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo) de Nivel 1 ó CERTIFICADOS PROFESIONALES de la misma rama de superior nivel.**
- Estar en posesión de Certificado de Profesionalidad (**SEA029\_2**) **DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA nivel 2**, o titulaciones de la misma rama de superior nivel.
- Formación, conocimientos y/o experiencia acreditada en el manejo de programas de gestión deportiva de usuarios (especialmente valorable el manejo de software I2A CRONOS).
- Formación acreditada en Atención al Cliente.
- Formación y/o conocimientos acreditados para el uso de soporte Vital Básico y Desfibrilación automática.

**INCORPORACIÓN:** Según necesidades con vigencia de lista de reserva 12 meses.

## **BASES PARTICULARES CONVOCATORIA Nº 11-2023**

**PUESTO: OPERARIOS SERVICIOS AUXILIARES (Conserje)  
Oficial 2ª Oficios Varios**

---

### **1.- Plazo de presentación de solicitudes:**

**Entre el 17 de octubre de 2023 y 31 de octubre de 2023.**

**2.- Lugar y forma de presentación:** Mediante solicitud de Inscripción mediante formulario adjunto como Anexo I firmada por el interesado que podrá remitir antes de las 14:30 h de la fecha límite por correo ordinario a Emuges, C/ Madrid nº 31 de Arroyomolinos (CP 28939), o por correo electrónico a la dirección [gestion@emuges.com](mailto:gestion@emuges.com), ó presencialmente en la misma dirección en horario de oficinas de Lunes a Viernes.

**No se admitirán solicitudes recibidas por ninguna de las formas posibles con posterioridad a las 14:30 h de la fecha límite establecida.**

### Documentación obligatoria:

- Fotocopia de DNI o pasaporte del interesado.
- Currículum Vitae actualizado (Máximo 3 hojas a 1 cara).
- Informe de Vida laboral actualizado.
- Fotocopia de Certificados de formación y/o cualificación mínima exigida.

### Documentación adicional:

- Copia de titulación y formaciones que acrediten el cumplimiento de la cualificación mínima y complementarias que el interesado quiera que sean objeto de valoración.

**No se valorará ninguna formación ni experiencia que no esté constatada con la vida laboral o certificado/diploma de formación aportados.**

En la solicitud de inscripción deberá incluir necesariamente un email de contacto que el aspirante deberá comprobar diariamente, bajo su responsabilidad.

Todas las notificaciones se practicarán por correo electrónico.

### **3.- Pruebas selectivas:**

VALORACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

ENTREVISTA PERSONAL.

#### 4.- Criterios de Baremación:

##### 1- Requisitos mínimos:

Cualificación mínima. Se evaluará el cumplimiento de los requisitos de formación o titulación imprescindible para el desarrollo de las funciones del puesto a cubrir. **Este criterio poseerá la condición de esencial. Los candidatos que no aporten justificación suficiente de estos requisitos serán excluidos del proceso, siendo considerados como no admitidos.**

Experiencia mínima: Se comprobará el cumplimiento de la experiencia mínima solicitada de acuerdo con la información contenida en curriculum vitae, siempre que guarde concordancia en categoría y duración con los datos de informe de vida laboral que obligatoriamente debe acompañar a la solicitud.

**Este criterio poseerá la condición de esencial. Los candidatos que no aporten justificación suficiente de estos requisitos serán excluidos del proceso, siendo considerados como no admitidos.**

##### 2- Valoración MÉRITOS:

- **Formación complementaria. Máximo de 3.00 puntos** Se valorarán las formaciones adicionales, siempre acreditadas, relacionadas con el puesto de trabajo que, no estando recogidas dentro de la cualificación mínima requerida para el puesto, puedan suponer una mejora para el desarrollo de sus funciones. Para asegurar una aplicación objetiva y homogénea de la puntuación en este apartado, se adoptará los siguientes criterios de asignación de puntos hasta un máximo de 3 puntos:
  - **Formación reglada** de CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo) o CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (SEA029\_2) DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA nivel 2 (RD 295/2004 del 20 de febrero) Se asignarán **1,50 punto**.
  - **Formación reglada** de Formación Profesional, Grados medios, Titulaciones universitarias ó CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD de Nivel 1 o superior de la rama administrativa o seguridad y vigilancia (distintos del ADGG0408 y SEA029\_2) se asignarán **0,75 puntos**.
  - 
  - **Formaciones no regladas incluidas en la relación destacada** de las bases de convocatoria de la **rama administrativa o seguridad con duraciones superiores a 100 h lectivas**, se asignarán **0,50 puntos**.
  - **Formaciones no regladas incluidas en la relación destacada** de las bases de convocatoria de la **rama administrativas o seguridad con duraciones inferiores a 100 h lectivas**, se asignarán **0,30 puntos**.
  - **Formaciones no regladas no incluidas en la relación destacada** de las bases de convocatoria que puedan suponer una mejora adicional para el puesto se asignarán **0,25 puntos**.

Aquellos candidatos que, por la formación complementaria, una vez aplicados los criterios anteriores sumasen por encima de la puntuación máxima (3 puntos), se les asignará la MÁXIMA PUNTUACIÓN.

- **Experiencia. Máximo de 3.00 puntos** Se valorará la experiencia acreditada en puestos de la rama administrativa o de la seguridad.

**Cómputo de experiencia:**

*A efectos del cómputo de años de experiencia se considerará lo siguiente:*

- Las experiencias en puestos y categorías de la misma rama profesional de servicios varios, gestión administrativa básica, atención presencial, vigilancia y control o incluso atención comercial directa, serán computadas al 100% del tiempo indicado en su vida laboral.

**Puntuación aplicable:**

**Se admitirán candidatos sin experiencia** y se concederá la **máxima puntuación a todos aquellos candidatos que justifiquen experiencia igual o superior a 3 años**, aplicando la puntuación al resto de aspirantes de forma proporcional respecto de la experiencia máxima evaluable (3 años), de acuerdo con las siguientes fórmulas:

*(EXP. CANDIDATO) > 3 AÑOS se aplicarán 3,00 puntos.*

*(EXP. CANDIDATO) < 3 AÑOS, se aplicará:*

$$P = 3 \times \frac{(EXP. CANDIDATO) \text{ puntos.}}{3 \text{ AÑOS}}$$

*\* P = Puntuación aplicable.*

**3- Entrevista personal. Máximo de 4,00 puntos**

**5.- Composición de Comité de valoración proceso**

- Responsable de Personal (que asumirá además funciones de secretario de la Comisión)
- Coordinador Técnico Gral.
- Director Técnico Servicios Auxiliares.

**6.- Proceso selectivo:**

La Comisión de Valoración de Emuges a procederá una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes, a baremar las titulaciones y experiencia aportadas por los interesados, sin perjuicio de la obligación de estos de acreditar fehacientemente la veracidad de las mismas.

**Si algún interesado no tuviera la cualificación mínima o careciera de la experiencia mínima necesaria, será excluido del proceso selectivo, considerándose no admitido.**

**Aquellas personas que habiendo participado en proceso selectivo 11\_2022 11\_2022.2 aun se mantuvieran en lista de reserva por causa justificada, podrán incorporar documentación adicional para la mejora de baremación en méritos (formación o experiencia); se admitirá el aporte de la citada documentación adicional, la cual será considerada a los efectos de su reevaluación, pero **sin modificar las puntuaciones obtenidas en los apartados de entrevista.****

Superado esta evaluación de cualificación mínima, se procederá la selección de aspirantes admitidos y se evaluará la documentación aportada para la valoración de méritos. De la

puntuación provisional obtenida de los candidatos se procederá a la realización de la entrevista personal al menos a los CINCO candidatos mejor valorados en el apartado de méritos siempre que hubieran superado la puntuación mínima provisional de 1 punto.

Se podrán convocar pruebas adicionales a los aspirantes, notificando de las mismas con una antelación mínima de 48 h. El aspirante estará obligado durante el proceso a verificar diariamente su correo electrónico (incluida la carpeta spam o similar) para comprobar si existen notificaciones, considerándose la imposibilidad de notificación o falta de respuesta causa de exclusión del proceso, dando continuidad al mismo con el resto de los aspirantes admitidos en el proceso de selección.

Durante el proceso se comunicará con los aspirantes exclusivamente por correo electrónico o teléfono.

**7.- Selección de candidatos y listas de espera:** Finalizadas todas las pruebas selectivas se reunirá el comité a fin de obtener la puntuación final de los aspirantes, de lo que se extraerá la lista definitiva de puntuaciones de candidatos. En base a lo cual propondrán la selección y contratación de candidato/s que obtenga/n la mayor puntuación en el proceso.

El resto de los aspirantes, que hubieran superado la calificación mínima de 5 puntos serán mantenidos en lista de reserva, para el caso de necesidades de cobertura de vacantes de la misma categoría ó puesto, en el orden de prioridad de mayor a menor puntuación y por un plazo máximo de **DOCE MESES** desde la publicación de la lista definitiva. Adicionalmente a la lista de reserva desprendida de este proceso (11\_2023), se mantendrá la lista de reserva de candidatos de proceso 11\_2022 y 11\_2022.2 que constan en situación de renuncia justificada, hasta el final de la vigencia de la misma, el 14 de abril de 2024.

Para el caso de que el resultado total de las baremaciones se obtuvieran empates en la puntuación de candidatos, se establecerá un orden de prioridad en la selección según los siguientes criterios:

- Situación de desempleo de larga duración (superior a dos años)
- Personas mayores de 45 años
- Personas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, siempre que su grado sea compatible con el desempeño de las funciones del puesto a cubrir.
- Persona con sentencia firme a su favor en caso de violencia de género.

Los resultados definitivos obtenidos en la baremación de cada convocatoria o proceso serán publicados como mínimo en la página web de Emugesas ([www.emugesas.com](http://www.emugesas.com)) y el tabón de anuncios de la empresa sito en la Calle Madrid 31, 28939 de Arroyomolinos.

Se podrán admitir alegaciones al listado anterior en el plazo de 48 horas desde la publicación, que serán resueltas en 48 horas por la Comisión de Valoración, contra lo que ya no cabrá alegación alguna.

La comunicación de designación al candidato seleccionado se realizará mediante correo electrónico, disponiendo el candidato de un máximo de 24 horas desde la fecha de envío para aceptar o renunciar a la designación en el puesto. Así mismo, si una vez seleccionado no fuese posible la localización y contacto en el plazo máximo de las 24 horas por los procedimientos de comunicación previstos, se entenderá la renuncia a la oferta, pasando el candidato



seleccionado a ser considerado excluido, procediendo a la designación del aspirante que aparezca inmediatamente después en la lista de puntuaciones obtenidas en el proceso, siempre que no medie justificación acreditada de la imposibilidad de comunicación o renuncia debida a alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave. Acreditada mediante informe médico del sistema público de salud.
- Descanso paternal / maternal. Acreditado mediante informe médico del sistema público de salud.
- Estar trabajando. Se deberá presentar copia del contrato de trabajo.
- Estar cursando formación reglada oficial

La justificación de estas circunstancias deberá presentarse presencialmente por persona interesada o persona autorizada en las oficinas de EMUGESA SA en el plazo máximo de 72 h desde la notificación. La justificación de las anteriores circunstancias no supondrá la reserva del puesto convocado, tan solo permitirá la no exclusión del candidato y por tanto su reingreso en la lista de reserva con la baremación obtenida en el proceso.

**8.- Remisión a Bases Generales de Selección:** Para todo lo no previsto en las presentes Bases de Condiciones particulares de convocatoria de empleo, las mismas se remitirán a lo previsto en las Bases Generales para contratación de personal de la Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos S.A. en vigor, aprobadas por Consejo de Administración, que son de acceso público no restringido y pueden ser consultadas en el Tablón General de anuncios de EMUGESA SA sito en la Calle Madrid 31, 28939 de Arroyomolinos, ó descargadas en la plataforma de empleo de la página web de EMUGESA [www.emugesacom](http://www.emugesacom).

En Arroyomolinos a 13 de octubre de 2023,

**Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos S.A**