



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE CONSERJE EN BENESERMU, S.A.

Todo lo relacionado con esta convocatoria se publicará en la página publicación en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web municipal (www.benesermu.es).

Emilio Cano Arteaga
Consejero Delegado

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE CONSERJE EN BENESERMU S.A.

PRIMERA.- CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de UNA plaza del puesto de CONSERJE en BENESERMU S.A. (en adelante BENESERMU).

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

I. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios de conserjería cumpliendo con los requerimientos y condiciones del encargo de gestión acordado por el Ayuntamiento de Benetússer a tal efecto.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

La persona que resulte seleccionada y contratada tendrá encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen posteriormente y que tengan relación con el puesto, las siguientes funciones:

1. Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc.), así como la custodia de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
2. Garantizar el apagado y encendido de luces.
3. Control de acceso instalado en las dependencias deportivas municipales; organizará los diferentes tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
4. Vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria, equipación y mobiliario de las instalaciones, garantizando la seguridad, además de los objetos encontrados.
5. Manejo de megafonía y aparatos musicales.
6. Atención al público, presencial y telefónica, ayudando los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informante de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento de deportes, etc.
7. Redactar partes diarios de trabajo y partes de incidencias.
8. Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
9. Actualización del tablón de anuncios.



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

10. Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentran siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Recogida de residuos y mantenimiento de orden y limpieza general.
11. Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipaciones e instalaciones deportivas, teniendo que anotar todas las deficiencias en el comunicado diario de trabajo.
12. Detectar los fallos y problemas en equipaciones e instalaciones deportivas, y proceder a su reparación cuando no se requieren conocimientos especializados. En caso contrario, advertir inmediatamente de las deficiencias mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias y anotando en el parte diario de trabajo.
13. Tareas de limpieza y mantenimiento preventivo de las instalaciones cuando no se requieran de conocimientos especializados.
14. Controlar el encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de agua corriente de las instalaciones.
15. Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descarga de urinarios, revisar las alcantarillas y receptores de aguas pluviales.
16. Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
17. Mantener en orden los almacenes y el material deportivo y de mantenimiento.
18. Realizar inventario de todo el material.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que se le asigne y, en general, de los servicios que presta BENESERMU.
20. Apoyo a cualquier otro departamento que lo requiera.

III. **CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

- o Tipo de contrato: Indefinido tiempo completo
- o Categoría profesional: Ordenanza (Personal subalterno).
- o Jornada: 1.780 horas anuales de trabajo efectivo para una jornada a tiempo completo.
- o Periodo de prueba: 15 días.
- o Retribución bruta anual: 15.876 € para jornada a tiempo completo.
- o Convenio de aplicación: Convenio colectivo de trabajo del sector de la Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Valencia (Código 46001595011981).

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir la totalidad de requisitos referidos al último día de presentación de instancias de solicitud detallados en el Anexo I.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Para formar parte del proceso selectivo se deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Anexo I y deberá entregarse obligatoriamente la siguiente documentación en el momento de la solicitud:

- Instancia de solicitud.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes generales y específicos del puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de las presentes bases.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados de acuerdo con lo establecido en la cláusula SÉPTIMA, apartado 3) de las presentes bases.

BENESERMU podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que aporten documentación original para su cotejo, incluso una vez concluido el proceso selectivo, y eliminar a la persona aspirante o rescindir la relación laboral (en caso de que ya se hubiera iniciado) si se observase alguna irregularidad o mala fe.

La entrega de la documentación se realizará presencialmente en las oficinas de BENESERMU S.A. ubicadas en c/ García Lorca N.º 4 de Benetússer en horario de 09:00 a 12:00 h de lunes a viernes, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es). La atención será siempre mediante cita previa para evitar tiempos de espera y se solicitará al teléfono 671639461. No se atenderá sin cita previa concertada. Si el último día de la presentación de instancias, coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La entrega de la documentación por parte de la persona aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por la comisión de valoración.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa, listado con los resultados provisionales de admitidos y excluidos y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá sobre las reclamaciones y/o alegaciones presentadas y comunicará la resolución al interesado por correo electrónico o, en caso de no resultar posible, se contactará telefónicamente con el interesado para poner en su conocimiento la posibilidad de personarse en las dependencias de la empresa a fin de que se le entregue la misma y el plazo para ello. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

QUINTA.- COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES

Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general a través de la página web de la empresa www.benesermu.es, donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los

medios que las personas aspirantes pongan a disposición de BENESERMU a tal fin: teléfono o correo electrónico.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que BENESERMU realice respecto a este proceso, incluso a la que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a BENESERMU a tales efectos según el párrafo anterior.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración estará compuesta por tres miembros que serán los siguientes:

- Encargado/a de BENESERMU
- Dos vocales a designar por el consejero delegado

Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Valoración, en calidad de observadores, con voz, pero sin voto, los miembros del Consejo de Administración de BENESERMU.

La Comisión de Valoración podrá contar con la asistencia técnica del Secretario no consejero del Consejo de Administración de BENESERMU.

Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de los aspirantes.
- Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
- Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

La Comisión adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

No podrán participar en la Comisión aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante.

La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará al Consejo de Administración de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación de las personas aspirantes seleccionadas.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo estará compuesto por CUATRO fases: (1) examen de conocimientos teóricos sobre el puesto, (2) examen de conocimiento práctico sobre el puesto, (3) valoración de méritos profesionales y académicos y (4) entrevista personal. La puntuación máxima posible será de 50 puntos considerando la suma de la obtenida en las cuatro fases del proceso, que se exponen a continuación:

1) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PUESTO (HASTA 15 PUNTOS)

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio tipo test relacionado con el temario establecido en el Anexo II de estas bases. El ejercicio se compondrá de 30 preguntas tipo test con cuatro contestaciones alternativas, siendo solamente una la correcta. Las preguntas correctas se puntuarán con 0,50 punto. Las preguntas en blanco y las incorrectas no descontarán.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, deberá alcanzarse una puntuación de 7,50 puntos para pasar a la fase DOS.

2) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS SOBRE EL PUESTO (HASTA 15 PUNTOS)

Esta fase consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico profesionales relacionadas con la plaza convocada y con el temario del Anexo II. La prueba podrá desarrollarse de forma escrita o verbal a criterio del tribunal pudiéndose desarrollar en diferentes localizaciones y con utilización de materiales diferentes.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, deberá alcanzarse una puntuación de 7,50 puntos para pasar a la fase de valoración de méritos.

El lugar, las fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba se darán a conocer oportunamente en la web del Ayuntamiento de Benetússer y en la web de la empresa municipal www.benesermu.es.

Sin perjuicio de las indicaciones concretas que se den en su momento, el desarrollo de la fase de examen de conocimientos del puesto seguirá las siguientes premisas básicas:

- Convocada la realización de la prueba, decaerán en su derecho a realizarla quienes no se presenten o lo hagan una vez iniciada tal prueba, incluso cuando se deba a causas justificadas.
- Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.
- Las personas aspirantes deberán elegir en la instancia de solicitud la preferencia de idioma, valenciano o castellano, para la realización del examen de conocimientos del puesto.



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

- Se establecerán, para las personas con diversidad funcional que así lo indiquen en su instancia de solicitud y lo acrediten correspondientemente, las adaptaciones necesarias para realizar la prueba escrita de conocimientos.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa www.benesermu.es el listado con los resultados provisionales de las fases 1 y 2, y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas de la misma forma que con respecto al proceso de admisión. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicarán de igual forma los resultados definitivos

3) VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS (HASTA 15 PUNTOS)

3.1 *Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos).*

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

- Grado A1-A2: 0,25 puntos.
- Grado B1-B2: 0,50 puntos
- Grado C1: 0,75 puntos.
- Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

3.2 *Formación específica (Hasta un máximo de 5 puntos).*

3.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de 0,20 puntos por cada 20 horas realizadas en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado. Los cursos de más de 20 horas se contabilizarán de manera proporcional.

En ningún caso se valorarán cursos o jornadas inferiores a 20 horas.

3.2.2 Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto (máximo de 2 puntos):

- Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 2 puntos
- Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 1,5 puntos.

3.3. *Experiencia Profesional (hasta un máximo de 9 puntos).*



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

3.3.1 Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en la administración o entidades del sector público o empresa privada: 0,25 puntos por cada mes completo de trabajo.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos inferiores a 30 días se sumarán a efectos de puntuación de forma proporcional. No computarán los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

4) ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 5 PUNTOS)

Las personas aspirantes, serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículos teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa www.benesermu.es el listado con los resultados provisionales de la valoración de las fases 3 y 4 y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas de la forma expresada en los apartados anteriores. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

OCTAVA.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Para dirimir posibles empates, la comisión de valoración aplicará los siguientes criterios por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
3. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos académicos.
4. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir.
5. A favor de la persona con diversidad funcional.
6. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

7. Orden alfabético de primer apellido, empezando por la letra resultante del sorteo que efectuará la empresa y que será publicada en la página web de BENESERMU.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es) el listado con los resultados provisionales de la puntuación total del proceso de selección y establecerá un plazo de 5 días laborales, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas en la forma y plazos anteriormente referidos. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

DECIMOPRIMERA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación íntegra de las presentes bases por la persona candidata.

ANEXO I

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección del puesto CONSERJE, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al ÚLTIMO día de presentación de instancias:

REQUISITOS GENERALES:

1. Tener nacionalidad española y tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de extranjeros-as, además del requisito de edad, aquéllas que determine la legislación vigente. **Se deberá aportar DNI, NIE o permiso de trabajo en vigor.**
2. Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán presentar la acreditación pertinente. **Se deberá aportar fotocopia del certificado de discapacidad.**
3. Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección jurídica del menor, expedida hace menos de un año. **Se deberá aportar la certificación.**
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. **Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.**

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo en el sector público.

ANEXO II

TEMARIO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE CONSERJE

1. La Constitución Española. Principios generales.
2. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad (Ley 31/1995, de 8 de noviembre). Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.
3. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.
4. Información y atención al público. Atención telefónica. Control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia.
5. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las instalaciones técnica (protección de incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación, etc)
6. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos de edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Almacenamiento de materiales. Retirada y reciclaje de residuos
7. Herramientas necesarias para desarrollar labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, obra de albañilería, pintura, carpintería y cerrajería en el ámbito de las instalaciones municipales. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria. Tipos de mantenimiento.
8. Ofimática básica y de máquinas de oficina, anejo de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, escáneres, destructoras de papel y similares. Correo electrónico. Microsoft Outlook. Procesador de texto. Microsoft Word. Hojas de cálculo. Microsoft Excel.