



BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN TEMPORAL EN REGIMEN DE ACUMULACIÓN DE TAREAS DE 1 DESEMPLEADO DE ENTRE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO REMITIDOS POR LA OFICINA DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, A RESULTAS DE LA CORRESPONDIENTE OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO EN LA OCUPACIÓN DE CONSERJE/AUXILIAR DE INSTALACIONES

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación hasta el 31 de diciembre de 2021, de entre los demandantes de empleo preseleccionados y remitidos por la oficina de empleo, a resultas de la oferta genérica de empleo en la ocupación correspondiente, de un conserje/auxiliar de instalaciones.

Las funciones del trabajador serán las siguientes:

1. Realizar las tareas específicas de su puesto/unidad, bajo la supervisión del encargado/encargada, y con cierta autonomía cuando le sea requerido en labores de su oficio.
2. Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
3. Preparar y cuidar las superficies de juego: marcaje, relleno, reparación, etc.
4. Desarrollar bricolaje general básico de mantenimiento en labores de fontanería, cerrajería, carpintería, jardinería, etc.
5. Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento químico de las instalaciones deportivas.
6. Colocar y retirar accesorios deportivos.
7. Desarrollar jardinería básica: poda, siembra, siega césped, abonado, riego, fumigación, etc.
8. Limpiar y desinfectar las instalaciones.
9. Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
10. Cumplimentar cuadrantes de uso de las instalaciones deportivas.
11. Cumplimentar partes de trabajo.
12. Controlar y custodiar productos químicos utilizados en las instalaciones.
13. Mantener ordenados los enseres y materiales.
14. Custodiar las instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
15. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento de utilización de los servicios deportivos municipales.
17. Mantenimiento y control de tabloneros oficiales de anuncios, de existencias de material diverso de oficina, mobiliario y limpieza.
18. Trabajos de ensobrado, etiquetado, reparto de paquetería y correspondencia, así como franqueo sellado de correspondencia oficial.
19. Control de circuitos de alumbrado básico: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias,.
20. Vigilancia y mantenimiento de cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magnetotérmicos y diferenciales.



SEGUNDA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN O VALORACIÓN:

La Comisión de selección tendrá por objeto seleccionar a la persona candidata de las remitidas por el Servicio Público de Empleo en la categoría correspondiente y funcionará como órgano colegiado.

Su composición estará integrada por Director Área de Recursos Humanos o funcionario en quien delegue, que actuará de Presidente; dos vocales designados por la Concejalía donde esté adscrito el puesto objeto de la selección, uno de los cuales actuará de Secretario; un empleado público a propuesta del Comité de Empresa del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

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

Levantará acta comprensiva de todo lo actuado, haciendo constar las asistencias, circunstancias de lugar y tiempo, listado nominativo de aspirantes, ordenado de mayor a menor puntuación según las notas obtenidas, así como el resto de incidencias que se produzcan.

No podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, debiendo figurar entre ellos el/la Presidente y el/la Secretario/a o quienes les sustituyan.

Las incidencias y reclamaciones que pudieran suscitarse durante el proceso de selección serán resueltas por la Comisión de Selección.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/12015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. - Pruebas Selectivas:

Se establecen una fase que se indica a continuación:

VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACION ESPECÍFICA

Se valorará la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones propias del puesto cuando sea, al menos, de 3 meses.

A efectos de valoración de la experiencia, únicamente serán tenidas en cuenta las ocupaciones que constarán en su demanda a fecha de tramitación de la oferta.

En concreto, la Comisión deberá evaluar los CV presentados conforme a los siguientes criterios de valoración:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos):

- Por experiencia profesional relacionadas con las funciones propias de CONSERJE/AUXILIAR DE INSTALACIONES en administración pública que se acreditará mediante la presentación de original o copia del correspondiente documento acreditativo (**máximo 20 puntos**):



- De 3 a 12 meses: 2 punto.
 - De 12 a 18 meses: 3 punto.
 - De 18 a 24 meses: 5 puntos.
 - De 24 a 30 meses: 10 puntos.
 - De 30 a 36 meses: 15 puntos.
 - Más de 36 meses: 20 puntos.
- Por experiencia profesional relacionadas con las funciones propias de CONSERJE/AUXILIAR DE INSTALACIONES en entidades o asociaciones que se acreditará mediante la presentación de original o copia del correspondiente documento acreditativo (**máximo 10 puntos**):
 - De 3 a 12 meses: 1 punto.
 - De 12 a 18 meses: 2 punto.
 - De 18 a 24 meses: 4 puntos.
 - De 24 a 30 meses: 6 puntos.
 - De 30 a 36 meses: 8 puntos.
 - Más de 36 meses: 10 puntos.
2. FORMACIÓN (**Máximo 10 puntos**):
- Por la realización de cursos de especialización relacionados con la plaza (**máximo 7 puntos**):
 - Hasta un mínimo de 20 horas 0,20 puntos.
 - De 21 a 40 horas 0,30 puntos.
 - De 41 a 100 horas 0,50 puntos.
 - Más de 100 horas 1,00 puntos.
 - Por la realización de cursos relacionados con la Administración Pública sobre competencias transversales (prevención de riesgos laborales, etc.) (**máximo 3 puntos**):
 - Hasta un mínimo de 20 horas 0,10 puntos.
 - De 21 a 40 horas 0,20 puntos.
 - De 41 a 100 horas 0,30 puntos.
 - Más de 100 horas 0,40 puntos.

CALENDARIO:

Finalizada la sesión o sesiones de baremación, la Comisión publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, las puntuaciones obtenidas por los demandantes de empleo en la categoría objeto de contratación, con indicación del plazo establecido para presentar reclamaciones a los resultados obtenidos.

Atendidas y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la comisión de valoración publicará el resultado definitivo y la propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, el listado con las puntuaciones provisionales se entenderá definitivo.



Ayuntamiento Real Sitio
san FERNANDO
DE HENARES

CUARTA. - RELACION DE APROBADOS:

La Comisión de valoración, publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aspirantes definitiva, relacionados por orden de puntuación, resultando seleccionado el/la aspirante que hubiera obtenido una mayor puntuación en relación con el puesto de trabajo a cubrir.

En caso de empate, en la puntuación, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor valoración en el apartado de experiencia profesional, si persistiera, se resolverá a favor de quien presente mayor puntuación en el apartado de formación, de persistir la igualdad en la puntuación se acudirá al sorteo.

QUINTA. – PROTECCIÓN DE DATOS.

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado.

El Ayuntamiento de San Fernando de Henares, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Área de RR.HH. del Ayuntamiento de San Fernando.

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Jose Antonio Carroza García