emugesa

CONVOCATORIA EMPLEO Nº 07-2021

PUESTO: - **OFICIAL 2ª O.V. OFICINAS-**
Nº VACANTES: CONFIGURACION LISTA RESERVA
Contrataciones Temporales

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 tablones 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:

CONFIGURACION LISTA RESERVA

Jornada (Según necesidades)
Jornada Máxima: 39,00h/ semanales.
Horario de lunes a domingo
(con los descansos semanales pertinentes).
Franja horaria: Según necesidades de servicios
Lugar: Dependencias municipales

TIPO DE CONTRATO:

VACANTES ACTUALES:
Tipo:
Subtipo:

LISTA DE RESERVA

Tipo: Temporal
Subtipos posibles:
Contrato de Interinidad para sustitución de trabajadores de plantilla.
Obra o Servicio determinado
Eventual por circunstancias de la producción

SALARIO: Según convenio

REQUISITOS:

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) ó Educación Secundaria Obligatoria.

Cualificación específica:

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

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 **(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.**

- 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, conocimientos y/o experiencia acreditada en Atención a Cliente.
- Formación y/o conocimientos acreditados para el uso de soporte Vital Básico y Desfibrilación automática.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 AÑOS en puestos y categorías de la misma rama profesional de servicios varios, gestión administrativa básica, atención presencial incluso atención comercial directa.

INCORPORACIÓN: Según necesidades durante 12 meses.

BASES PARTICULARES CONVOCATORIA Nº 07-2021

PUESTO: - OFICAL 2ª OV Oficina-

1.- Plazo de presentación de solicitudes:

Entre el 11 al 26 de mayo de 2021.

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

No se admitirán solicitudes recibidas con posterioridad a las 14:30 h de la fecha límite establecida.

Documentación obligatoria:

- Fotocopia de DNI o pasaporte del interesado.
- Fotocopia de Carnet de conducir B
- Currículum Vitae actualizado (Máximo 3 hojas a 1 cara).
- Vida laboral.
- 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 correspondiente.

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:

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 a la información contenida en curriculum vitae, siempre que guarde concordancia en categoría y duración con los datos de informe de vida laboral.

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.

- **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 4 puntos:
  - **Formación reglada** de CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD **ADGG0408)) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo)** 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 (distintos del ADGG0408) se asignarán **0,75 puntos.**
  - **Formaciones no regladas incluidas en la relación destacada** de las bases de convocatoria de la **rama administrativas 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 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 pero supongan 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 (4 puntos), se les asignará la MÁXIMA PUNTUACIÓN.

- **Experiencia**. ***Máximo de 3.00 puntos*** Se valorará la experiencia acreditada en puestos de la rama administrativa, siempre a partir de la mínima requerida al convocado.

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 incluso atención comercial directa, serán computadas al 100% del tiempo indicado en su vida laboral.

Puntuación aplicable:
Se concederá la máxima puntuación a todos aquellos candidatos que justifique experiencia igual o superior a 2 años adicionales a la mínima exigible, aplicando la puntuación al resto de aspirantes de forma proporcional respecto de la experiencia máxima evaluable (3 años sin considerar la mínima exigible), de acuerdo a las siguientes fórmulas:

(EXP. CANDIDATO - EXP. MIN) > 3 AÑOS se aplicarán 4,00 puntos.

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

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

** P = Puntuación aplicable.*
*** EXP. MIN = 2 AÑOS*

- **Entrevista personal. <u>Máximo de 4,00 puntos</u>**

5.- Composición de Comité de valoración proceso

- Director Económico- Personal (que asumirá además funciones de secretario de la Comisión)
- Coordinador Técnico
- Responsable de Conserjería.

6.- Proceso selectivo:

La Comisión de Valoración de Emugesa 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.

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 y/o aquellos que hubieran superado la puntuación mínima provisional de 3 puntos.

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 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 espera, 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.

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 Emugesa (www.emugesa.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 plazo superior a 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 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.

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 cualesquiera 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.emugesa.com.

1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

Antecedentes
Este puesto de trabajo ha surgido durante la actual temporada para dar respuesta a la cantidad de reparaciones de mantenimiento pendientes en los centros docentes, excluyendo el IES Gabriela Mistral.
EMUGESA para dar respuesta a este problema que tenía el Ayuntamiento de Arroyomolinos, asignó dicho servicio a un trabajador de conserjería a través de un proceso de selección interno, que dentro del mismo convenio aparece la categoría de mantenedor.
Hechos
En los meses que lleva en marcha este nuevo servicio se ha atendido a 420 incidencias de los cinco centro educativos, resolviendo un total de 405, es decir, atendiendo y resolviendo un 96% de las incidencias comunicadas y que podemos realizar. Incidencias de diversa índole, desde fontanería, albañilería, carpintería hasta electricidad, pero todas ellas de pequeña factura, ya que para incidencias o averías de consideración se deriva a la Concejalía de Mantenimiento de la Ciudad.
Conclusión
Por ello, es necesario afianzar este nuevo servicio dentro de la encomienda de conserjería porque por un lado ha dado celeridad en la resolución de las incidencias y por otro lado ha podido resolver muchas incidencias que no se daban solución por parte del Ayuntamiento y así lo demandaban los centros educativos.
En definitiva, para la nueva encomienda o encargo de gestión se tendría que hacer un apartado especial para este servicio dotándolo de un vehículo propio, así como de herramientas para su mayor independencia y poder dar una mayor calidad en el servicio prestado.