

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSERJE RECEPCIONISTA PARA ALAQUÀS EMPRESA MUNICIPAL.

La presente Bolsa de Empleo Temporal se constituye mediante un procedimiento selectivo ágil, respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las presentes Bases Específicas regulan el procedimiento de selección, constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal de la empresa municipal Alem S.L. para la cobertura temporal de puestos de conserje recepcionista, con el fin de atender las necesidades temporales, urgentes o estacionales del servicio.

La contratación del personal se efectuará en función de las necesidades organizativas y operativas de la empresa, de conformidad con el orden de prelación resultante del proceso selectivo.

ARTICULO 1.- PUBLICIDAD

La oferta de trabajo, las bases del proceso de selección y bolsa de empleo, así como las convocatorias y demás comunicaciones relacionadas con el proceso, se realiza a través de la Oficina de Colocación Municipal del Ayuntamiento de Alaquàs y se publicará en la página web de la Empresa Municipal Alem (www.alem.alaquas.org)

ARTÍCULO 2.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es establecer las normas específicas por las que se debe regir el proceso para la contratación temporal del puesto de conserje recepcionista, según necesidades de la empresa, y creación de una bolsa de trabajo:

- **CATEGORIA:** Conserje-recepcionista
- **DEDICACIÓN:** La jornada de trabajo se establecerá según las necesidades del servicio en cada momento.
- **TITULACIÓN:** Estar en posesión del certificado de escolaridad, graduado escolar o graduado en ESO
- **REQUISITO:** Acreditar al menos 6 meses de experiencia como persona operaria de conserjería o equivalente, tal y como se indica en el punto tercero de las presentes bases.

Corresponde al personal de conserjería y recepción el desempeño de las siguientes funciones:

- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos o comunicaciones entrantes, y transferirlas o gestionarlas según lo requiera la empresa.
- Proporcionar información general sobre el edificio/empresa: servicios ofrecidos, normas internas, ubicación de dependencias, etc.
- Apoyar en tareas administrativas básicas: registro de visitantes, control de llaves o acceso, uso de sistemas informáticos de recepción o gestión, actualización de directorios.
- Recibir a visitantes, clientes o residentes, darles la bienvenida, identificar su motivo de visita y canalizarlos al área o persona correspondiente.
- Control de accesos: supervisar las entradas y salidas del edificio, zonas comunes, recepción y asegurar que solo personas autorizadas o correctamente identificadas accedan.
- Supervisión del buen estado de las instalaciones y zonas comunes: vigilar que funcionen correctamente elementos como iluminación, climatización, puertas, ascensores, equipos técnicos; detectar averías o desperfectos.
- Mantenimiento básico: en algunos casos realizar pequeñas tareas operativas o de limpieza/mantenimiento; asegurar que las zonas de uso común (vestíbulos, pasillos, salas de espera, espacios deportivos) estén ordenadas y limpias.
- Gestión de residuos o servicios comunes: supervisar recogida de basura, reciclaje o estado de zonas compartidas, asegurando cumplimiento de normas de civismo o reglamento interno.
- Registro de incidencias: anotar o comunicar cualquier anomalía, accidente, desperfecto o solicitud especial que afecte al funcionamiento o la seguridad del edificio o empresa.
- Apoyo según demanda en otras tareas administrativas o logísticas, siempre que el perfil del puesto lo contemple: reservar salas, apoyar en eventos, gestionar pequeñas compras de suministros para la recepción o zonas comunes.
- Ofrecer información general y específica de la instalación, servicios ofertados, (inscripciones, tarifas actualizadas, información sobre cursos, actividades dirigidas, disponibilidad de espacios deportivos, etc.)
- Informar telefónicamente de los servicios y generar reservas de los espacios disponibles en las diferentes instalaciones deportivas.
- Conocer la normativa general de la instalación, para resolver incidencias y dudas planteadas por los usuarios.
- Recibir y trasladar información y documentación a clubes deportivos.
- Realizar apoyo a la administración en lo referente a llamadas telefónicas a usuarios (listas de espera, comunicaciones personales...)
- Colaborar en la generación y difusión de documentos administrativos sencillos, como notas de aviso o carteles, listados, hojas de inscripción y cualquier otra tarea de apoyo administrativo que pudiese surgir en el día a día.
- Realizar las inscripciones de abonados, las renovaciones de cursos y abonados y, en todo caso, las nuevas inscripciones de cursos, bajo la supervisión y dirección de la

administración, así como gestionar los cobros oportunos de abonos, actividades y alquileres, mediante las vías de pago establecidas para tal fin.

- Controlar el cumplimiento de los requisitos de acceso para cada tipo de usuario, horarios, pago de cuotas, cumplimiento de normativa, etc.
- Controlar el cumplimiento de la planificación semanal, mensual y anual del uso de espacios deportivos, informar de posibles concordancias.
- Emitir y controlar el uso de tarjetas de acceso para los diferentes espacios de la instalación.
- Controlar e informar del acceso de operarios de mantenimiento de servicios o empresas externas.
- Informar y hacer respetar las normas de uso de las Instalaciones Deportivas Municipales.
- Realizar las tareas de limpieza semanal que correspondan, atendiendo a las necesidades del servicio.
- Colaborar en la preparación y recogida de material deportivo para actividades o competiciones.
- Montaje, reparación y desmontaje de equipamiento (redes, colchonetas, etc.)
- Realizar las tareas de mantenimiento básicas de pistas deportivas.

Todo ello bajo la supervisión de la persona técnica que le corresponda.

ARTÍCULO 3.- SOLICITUDES

Para formar parte del proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes en la Agencia de Colocación y mantenerlos en su caso en el momento de la celebración del contrato:

- A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el *artículo 57 de la Ley 7/2007*, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
- B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- C) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitada para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- E) No haber tenido una condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5

añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica al Menor (Anexo III).

- F) Estar en posesión de los requisitos del puesto en la última fecha de inscripción en la Agencia de Colocación indicada.
- G) Acreditar una experiencia mínima como conserje recepcionista de al menos 6 meses.
- H) Presentar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, antes de la formalización del contrato.

Las personas interesadas deberán dirigirse a la Oficina de Colocación del Ayuntamiento de Alaquàs en el plazo de **9 días naturales** a partir del día siguiente de la publicación de esta oferta.

Deberán inscribirse en la Agencia de Colocación y presentar la instancia y la documentación indicada para formar parte del proceso, o bien, remitirla por sede electrónica en la propia empresa en la página web de Alaquàs Empresa Municipal www.alem.alaquas.org. Con ello, en base a la oferta y a los requisitos exigidos en la misma se procederá a realizar un filtro de todas las personas candidatas que reúnan el perfil y que se encuentren dados de alta en la Agencia de Colocación para el proceso de selección.

En caso de que la oferta no pueda cubrirse por medio de la Agencia de Colocación por no disponer de personas candidatas para la oferta se procederá a realizar oferta al SERVEF o a otros medios establecidos para ello.

ARTICULO 4.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección en los diferentes procesos selectivos, estará compuesta por:

- 1 Persona designada por la agencia de colocación del Ayuntamiento.
- 1 Persona responsable del servicio al que se dirija el puesto a ocupar.
- 1 Persona de recursos humanos de la empresa que realizará las funciones de secretario
- 1 Persona a propuesta del Comité de Empresa
- 1 Persona designada por el Consejo de Administración o la Dirección de la Empresa, que ejercerá como Presidenta/e de la Comisión.

Las personas que formen parte de la Comisión de Selección deberán tener la titulación igual o superior al puesto de la oferta presentada.

La Comisión de Selección actuara en nombre propio, no actuando en representación de otros o de colectivos.

En caso de no poder asistir las personas titulares de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por otras personas que se designen.

ARTÍCULO 5.- PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección tendrá una única fase de valoración de méritos en base a los siguientes criterios:

- La puntuación total será de 8 puntos.
- Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No se valorará ningún mérito que no sea acreditado en el plazo otorgado de presentación de instancias.
- La calificación final de la fase de baremación será el resultado final de la suma de las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección a cada mérito considerado.

La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

1.- Conocimiento del Valenciano con una puntuación máxima de 1,5 puntos

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, y se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- Se decide equiparar las nuevas titulaciones y nomenclaturas para adaptarse al marco Europeo de referencia para las lenguas
- A1: 0.25 puntos
- A2: 0.5 puntos
- B1: 0.75 puntos
- B2: 1 punto
- C1: 1.25 punto
- C2: 1.5 puntos

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo con una puntuación máxima de 2.5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con las tareas propias del puesto a cubrir.

La formación se podrá acreditar mediante copias de diplomas/certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes, con indicación del número de horas. Se consideran órganos competentes: el LABORA o el SEPE, así como otros emitidos por el IVAP, Universidades, organismos oficiales, colegio profesional u homologado. No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas, efectuándose la valoración de cada curso en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos

- De 100 o más horas: 0,80 puntos

3.- Otras titulaciones y méritos con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará estar en posesión de una titulación académica diferente de la exigida para el acceso al proceso selectivo del que se trate, siempre que guarde relación con el puesto de trabajo al que se presenta. Únicamente se valorarán titulaciones reconocidas por el Ministerio o Conselleria competente en la materia de titulaciones académicas de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma, y en su caso, el BOE en que se publica.

- Diplomatura, Grado o equivalente, Máster o Doctorado: 1 puntos.
- Técnicos de Grado Superior: 1 puntos.
- Técnicos de Grado Medio: 0.75 puntos
- Cualificación profesional: 0,5 puntos

4.- Experiencia con una puntuación máxima de 3 puntos

Únicamente se valorará la experiencia que quede debidamente acreditada mediante la aportación de vida laboral actualizada de la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos/certificados de servicios prestados, donde figure la fecha de inicio y fin del contrato y el puesto ocupado. Valorándose únicamente en caso de que el puesto sea el mismo, o equivalente, al que se selecciona en este proceso selectivo.

La distribución de los puntos se realizará en base a lo siguiente:

- a) Por servicios prestados en empresas públicas municipales: 0,15 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.
- b) Por servicios prestados como el puesto de la oferta en administración local o cualquier otra Administración, o entidad pública no local, o en empresas privadas que gestionan servicios para la administración pública, desarrollando tareas propias del puesto ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.
- c) Por servicios prestados como el puesto de la oferta en empresa privada o autónoma/a: 0,05 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Por mes completo se entenderán periodos de 30 días, que resulten sumando todas las contrataciones tanto a tiempo completo, como a tiempo parcial después de aplicar el porcentaje de reducción, que figuren en la vida laboral. Pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo, ni se prorrateará su puntuación.

La experiencia profesional como autónomo/a habrá de justificarse mediante documentación acreditativa (contratos, actas de recepción, etc...) de los trabajos realizados en el periodo de trabajo correspondiente, y/o certificado de periodos y epígrafe de la actividad de alta emitido por el organismo competente, así como la factura correspondiente a los servicios ejercidos y

contratos donde se especifique el objeto del mismo. La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

ARTÍCULO 5.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre varias personas aspirantes, el orden se hará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de baremación de méritos.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia.
3. Mayor titulación en el apartado de valenciano.
4. Colectivo infrarrepresentado
5. Sorteo.

ARTÍCULO 6.- CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS

La bolsa se constituirá con las personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, obtengan una puntuación superior a 0 en la fase de baremación de méritos.

La bolsa de empleo, una vez constituida, se regirá en su funcionamiento por lo dispuesto en los artículos siguientes.

ARTICULO 7.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y/O PROCESO SELECTIVO

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 2 años a contar desde la primera contratación y se podrá prorrogar si así lo aconsejaren razones de interés público. De igual forma, la bolsa de trabajo se podrá dar por finalizada con anterioridad al transcurso de los dos años por convocatoria de nueva bolsa que sustituya a la anterior.

Los contratos laborales, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cuando existan puestos vacantes se procederá al llamamiento por riguroso orden en que aparezcan los aspirantes en la bolsa y sólo se interrumpirá en el caso de que el nombramiento interino o contrato laboral sea para cubrir una vacante de forma interina existente en la empresa, en este caso, se ofertará por riguroso orden de listado de mayor a menor puntuación.

2º El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, y sms, a los datos facilitados por la persona candidata, transcurridas 48h sin respuesta desde el primer intento, quedará en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir pasando al último lugar de la bolsa. Si por necesidad del servicio se requiere incorporación inmediata y no se localiza a la persona candidata por ningún medio se pasará al siguiente de la lista, dejando a la candidata no localizada en el mismo orden en el que estaba.

3º En aquellos casos en que las personas aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar

la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro a la empresa pública Alem SL. Volviendo a estar en el mismo puesto de orden en la bolsa que estaba.

Todo rechazo injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

4º La contratación laboral podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe de la Jefatura correspondiente, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. A la persona aspirante que no supere el periodo de prueba se le excluirá de la bolsa.

5º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor o menor, para incorporarse al servicio cuando sea requerido y presentar la documentación requerida.

6.- En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

7.- La contratación laboral se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

ARTICULO 8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO O PROCESOS SELECTIVOS

- Por voluntad propia de la persona solicitante
- Por haber obtenido informe desfavorable del/la responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esa entidad o no superar el periodo de prueba, en su caso.
- Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.
- Por rechazar un puesto ofertado sin causa justificada.

ARTÍCULO 9.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, la empresa pública Alem S.L. informará a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto correspondiente que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero en la Agencia de Colocación cuya finalidad es la promoción del empleo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización a la empresa pública Alem S.L. para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Alaquàs a 19 de mayo de 2026