BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS CON CONTRATO RELEVO Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE COLEGIOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES, VACANTES Y OTRAS CONTINGENCIAS, EN LA EMPRESA MUNICIPAL, SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.

AÑO 2026

REF. PROSELEC 11052026

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objetivo de estas bases es establecer las normas generales y los requisitos que regirán la convocatoria y las pruebas de evaluación de los procesos de selección para las vacantes de:

   -Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo.

   -Constitución de una bolsa de trabajo de Conserje de colegios para cubrir la posible necesidad de contratación temporal, vacantes y otras contingencias de la empresa municipal Seseña Limpieza y Mantenimiento, S.A.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir **un (1) puesto con contrato de relevo y la constitución de una bolsa en la plantilla de personal**, estarán sujetos/as a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as de Seseña Limpieza y Mantenimiento S.A (en adelante SELYMSA).

2. Las retribuciones serán las establecidas en la normativa vigente en cada momento.

3. La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

4. Entre las funciones y tareas que comprende el trabajo, no solo consistirán en las tareas propias de su categoría, sino también la de mantener en buen estado e informar del deterioro en las infraestructuras, mobiliario o equipos de trabajo que se encuentren en el espacio encomendado.

5. En el **Anexo I**, se describen las características de los puestos ofertados:

   - Clasificación profesional
   - Funciones
   - Retribución
   - Jornada de trabajo
   - Otros requisitos

6. No obstante a lo anterior, y de acuerdo con los principios que deben regir la actuación de la administración pública y entidades de ellas dependientes, que obligan a una adecuada colaboración para la consecución del buen fin de los servicios para los que fueron creados, los/las trabajadores/as de SELYMSA podrán ser requeridos para colaborar, si se produce una situación de necesidad y por tiempo indispensable, en la realización de otras tareas que se le asignen a SELYMSA, dentro del ámbito municipal.

III. PUBLICIDAD.

1. La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se expondrán en la página web de la empresa www.selymsa.es y los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña junto con el resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc.).

2. Las publicaciones se referirán al proceso de selección como:

   -Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo.

   - Constitución de una bolsa de trabajo de Conserje de colegios para cubrir la posible necesidad de contratación temporal, vacantes y otras contingencias de la empresa municipal Seseña Limpieza y Mantenimiento, S.A.

7. por el procedimiento de **Concurso-Oposición** con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.

8. El puesto a cubrir es:

   Un (1) puesto de Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo. Personal Grupo Operarios. Convenio Grupo IV Personal Operario, Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Toledo vigente 2022–2026.

   BOLSA de trabajo de Conserje de colegios para cubrir la posible necesidad de contratación temporal, vacantes y otras contingencias de la empresa municipal Seseña Limpieza y Mantenimiento, S.A.

   La contratación laboral tendrá carácter fija con contrato de relevo para la plaza de conserje de instalaciones deportivas y temporal para la cobertura de vacantes temporales de colegios.

9. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

1. Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo **excluidas** aquellas solicitudes en las que no quede suficientemente acreditado su cumplimiento:

   a. Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57.4 del RDL 5/2015 de 30 octubre 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

   b. Tener cumplidos 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

   c. Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, no padeciendo enfermedad o impedimento físico que impida el desempeño de las funciones.

   d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d del RDL 5/2015 de 30 octubre 2015.

   e. Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante

certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

f. Estar en posesión del **carné de conducir, clase B**

2. La falsificación de cualquier dato o documento aportado será causa de exclusión de el/la candidato/a del proceso selectivo.

3. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los/las candidatos/as que no cumplan los requisitos a dicha fecha no serán tenidos en cuenta y quedarán automáticamente excluidos.

IV. SOLICITUDES.

1. Las personas interesadas en participar en las pruebas de selección deben remitir la solicitud de participación en el proceso selectivo (**Anexo IV**), indicando el puesto al que se quiere optar:

   - **Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo.**
   - **Constitución de una bolsa de trabajo de Conserje de colegios.**

2. Las solicitudes se presentarán en las oficinas de **SELYMSA, sitas en la Calle Isla de la Palma 4, 45224, Seseña Nuevo, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas**. Igualmente, podrán **remitirse por correo electrónico a admon@selymsa.es,** indicando en el asunto "*Solicitud Proceso Selectivo Conserje de instalaciones deportivas o Conserje instalaciones municipales*".

3. La presentación de la solicitud implica además la aceptación de todas las cláusulas establecidas en las bases reguladoras de la convocatoria y la declaración de que son ciertos todos los datos consignados y documentos aportados. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud y los que puedan adjuntarse, serán incorporados a un fichero responsabilidad de SELYMSA con la finalidad única de que sus datos van a ser publicados en la página web de SELYMSA y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña, a los exclusivos efectos del objeto de estas bases.

4. Los/las aspirantes habrán de entregar junto a la solicitud, como mínimo, la siguiente documentación:

   a. Solicitud de participación en el proceso selectivo (**Anexo IV**), indicando el o los puestos al que se quiere optar.

   b. Copia del DNI/NIE o pasaporte vigente y copia del carnet de conducir Clase B

   c. Copia del certificado de escolaridad o equivalente.

   d. Curriculum vitae indicando los puestos de trabajo desarrollados, fechas inicio-fin y funciones desarrolladas en los mismos, así como los méritos referentes a

formación, cursos, estudios reglados que puedan indicar la idoneidad de el/la aspirante en relación con el puesto de trabajo.

e. Copia u original del Informe de Vida Laboral reciente (máximo 12 meses de antigüedad) en su caso.

f. Para acreditar la experiencia se podrá aportar, además del informe de vida laboral señalado, un certificado de prestación de servicios del organismo o empresa, dónde se hagan constar los servicios prestados, los puestos de trabajo ocupados y el tiempo de prestación de servicios en el puesto.

g. Cualquier otro documento que pueda acreditar experiencia y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo.

h. Certificado de minusvalía, en su caso, que acredite que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones del puesto de trabajo.

i. Declaración Responsable de Veracidad (**Anexo III**).

5. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

6. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de el/la candidata/a en el propio proceso.

7. El tribunal no valorará los méritos que no se acrediten documentalmente dentro del plazo establecido.

8. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en la página web de SELYMSA y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña.

9. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano de valoración dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional para cada tipo de puesto ofertado.

10. Los/las aspirantes excluidos contarán con **cinco (5) días hábiles** a contar desde el día siguiente de esta publicación para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. En caso contrario, los/las aspirantes quedarán fuera del proceso de selección.

11. Una vez tenidas en cuenta las reclamaciones, se hará pública la lista definitiva de los/las aspirantes admitidos y excluidos para cada tipo de puesto ofertado y, en su caso, el motivo de la no admisión.

12. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas de selección para cada tipo de puesto ofertado.

13. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas en su solicitud para la resolución

de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el/la aspirante de que los datos de éstas sean correctos.

V. ORGANO DE VALORACION.

1. El Tribunal ha sido nombrado por la Gerencia de SELYMSA, con fecha 12 de mayo de 2026 y está compuesto por: un/a presidente/a, un/a secretario/a y 2 vocales. Se han establecido suplentes que puedan actuar en caso necesario (**Anexo II**).

2. El Tribunal se reunirá a convocatoria de su presidente/a y se constituirá con la presencia de la mayoría de sus miembros. El/la presidente/a tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.

3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

4. El Tribunal tendrá la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

5. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.

6. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

7. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el/la Presidente/a del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el/la Presidente/a del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VI. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante prueba teórica-práctica, para la que se convocará personalmente en tiempo y forma. Adicionalmente, se podrán realizar otras pruebas que se consideren precisas, en su caso. De ser necesarias éstas últimas, serán convocadas de la misma forma.

2. Para la realización del proceso completo o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de personal especializado, incorporando los resultados de estos al expediente que ha de juzgar.

3. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan a cualquiera de las pruebas o entrevistas.

4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al candidato/a, deberá proceder a su exclusión del proceso selectivo.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Los criterios que se seguirán para la valoración de los/las aspirantes a:

Proceso Selectivo para la plaza de Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo.

Bolsa de empleo para conserje de colegios:

Se exponen a continuación y como máximo se podrán alcanzar un total de 100 puntos en la suma de los siguientes apartados:

A. FASE DE OPOSICIÓN - PRUEBAS DE SELECCIÓN (85 puntos).

Como máximo se podrán alcanzar un total de 85 puntos en este apartado y consistirá en las siguientes pruebas obligatorias y eliminatorias. Éstas son:

Prueba única teórica- práctica (85 puntos):

La prueba estará relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

La puntuación máxima será de 85 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 42,5 puntos para superar la prueba.

La prueba consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, que podrá incluir preguntas o la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias incluidas en el Temario y con las funciones del puesto.

B. FASE DE CONCURSO (15 puntos).

I. Situación personal. Máximo 2 puntos.
   i. Por cada mes completo como demandante de empleo, 0,2 puntos. Se despreciarán las fracciones inferiores a un mes.
   ii. Por ser demandante mujer, en aplicación de medidas de igualdad por infrarrepresentación. 1 punto.

II. Experiencia Profesional. Máximo 5 puntos.

Se valorarán los días de servicios prestados en un puesto de trabajo similar, pudiendo acreditar dicho requisito mediante vida laboral expedida por la Seguridad Social y el Certificado de Empresa.

i. Por cada 30 días trabajados en puestos similares, 0,20 puntos.

III. Formación y Méritos Académicos. Máximo 8 puntos.

i. Por estar en posesión del Graduado Escolar, 1 punto.
ii. Por estar en posesión de Bachillerato o FP Grado Medio, 1 punto.
iii. Por estar en posesión del permiso de conducir B, 2 puntos

Por asistir a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con las funciones (**Anexo I**) del puesto de trabajo al que se opta y hayan sido organizadas e impartidas por instituciones de carácter público o privadas homologadas por organismo oficial:

i. Entre 10 y 30 horas de formación, 0,15 puntos.
ii. Entre 31 y 50 horas de formación, 0,25 puntos.
iii. Entre 51 y 100 horas de formación, 0,35 puntos.
iv. Entre 101 y 200 horas de formación, 0,5 puntos.
v. Entre 201 y 400 horas de formación, 1,5 punto.
vi. Más de 400 horas, 3 puntos.

2. Las puntuaciones máximas de las fases del proceso selectivo se resumen según la siguiente tabla:

FASES DE LA VALORACIÓN	**PUNTOS**
PRUEBAS DE SELECCIÓN	
Prueba Teórico-Práctica	85
CONCURSO	
Situación Personal	2
Experiencia Profesional	5
Formación y Méritos Académicos	8
TOTAL	100

VIII. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase para cada tipo de puesto ofertado.

2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los/las aspirantes en el proceso de selección, publicado en listas independientes para cada tipo de plaza ofertada.

3. El número de candidatos/as propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate para establecer el orden final:

   1°.- Mayor puntuación en las pruebas teórico-prácticas.
   2°.- Mayor puntuación en experiencia profesional.

IX. RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA.

1. El Tribunal emitirá la resolución del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados por orden de puntuación final en listas independientes para cada tipo de plaza ofertada.
   En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir cada puesto ofertado por haber alcanzado la mayor puntuación en cada lista.

2. La resolución se elevará a la Presidencia de SELYMSA para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

3. Ante la renuncia de algún/a candidato/a seleccionado/a, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que haya superado el referido proceso.

   Si tras llevar a cabo la correspondiente contratación, la relación laboral con el/la trabajador/a de SELYMSA se rescinde, sea cual sea su causa, SELYMSA podrá recurrir al candidato/a siguiente (por orden de puntuación en cada plaza) de la lista definitiva del proceso de selección para llevar a cabo la correspondiente cobertura sin necesidad de llevar a cabo una nueva convocatoria.

   Este supuesto será de aplicación, en todos aquellos casos de extinción contractual que se produzcan en el plazo de dieciocho (18) meses trascurridos desde la primera contratación para la plaza correspondiente.

4. SELYMSA podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas. Esta deberá ser motivada mediante Resolución de la Presidencia del

citado Organismo, dándose traslado de esta al Tribunal y publicándose en los mismos medios preestablecidos.

5. Por razones organizativas y/o presupuestarias debidamente acreditadas SELYMSA podrá dejar sin cubrir la plaza objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal.

6. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrán presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de SELYMSA, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

7. Contra la Resolución de la Presidencia de SELYMSA recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.

8. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejarán el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados en los distintos "curricula vitae" de los/las aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.

9. Los datos personales de los/las candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para el proceso de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

10. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web de SELYMSA y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña.

X. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERIODO DE PRUEBA

1. Se notificará a los/las candidatos/as su nombramiento mediante llamada telefónica, al teléfono fijo o móvil indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de no conseguir el contacto se citará al candidato/a por correo certificado, quedando constancia del acuse de recibo.

2. Los/Las candidatos/as deberán presentar la siguiente documentación:

   a. Declaración jurada (**Anexo III**).

   b. Documentación para la tramitación de la correspondiente contratación:
      - DNI
      - Carné de Conducir
      - Nº Afiliación de la Seguridad social
      - Nº de cuenta Bancaria

c. Cualquier otra documentación que pudiera ser requerida en el momento de la notificación.

3. La falta de presentación, excepto en casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de las convocatorias o supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la exclusión del aspirante.

4. Los/las nuevos/as empleados/as dispondrán de un plazo máximo de quince (15) días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.

5. Ante la renuncia del candidato/a seleccionado, el mismo será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.

6. Podrá ser necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

7. Los/las candidatos/as una vez dado/a de alta como trabajador/a en SELYMSA deberá cumplir con un período de prueba según establece la legislación vigente.
Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

XI. TEMARIO

1. Conforme a lo indicado en el punto VIII de estas Bases (epígrafe A. Fase de Oposición) y en cuanto a las pruebas teórico-prácticas, se podrán exigir conocimientos de acuerdo con el puesto seleccionado, sobre los siguientes aspectos:

1er ejercicio: Prueba Teórico-Práctica

- Común:
  - Normas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género.
  - Tareas básicas en mantenimiento de Edificios e Instalaciones.
  - Atención al público y trato con usuarios.
  - Actuación en situaciones de emergencia y primeros auxilios.

- **Conserje instalaciones deportivas**:

- Actividades básicas en el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales. Fontanería, electricidad, calefacción y carpintería.
- Mantenimiento de instalaciones deportivas, salas, pabellones y campos grandes.
- Ordenanza reguladora del uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales de Seseña.
- Control de accesos y gestión de instalaciones.
- Limpieza y conservación de instalaciones deportivas. Herramientas. Tratamientos y productos de limpieza. Tipo de material a limpiar. Organización de las tareas de limpieza

➢ **Conserje colegios:**

- El centro educativo: organización, funcionamiento y competencias básicas.
- Normativa básica educativa. Ley Orgánica 2/2006.
- Normas de convivencia y funcionamiento en centros educativos.
- Control de accesos, apertura y cierre de centros educativos.
- Mantenimiento básico en centros educativos. Instalaciones: electricidad, fontanería, carpintería y calefacción.
- Detección y comunicación de averías. Relación con servicios técnicos municipales.
- Limpieza y conservación de centros educativos. Patios, accesos y zonas comunes.
- Atención a la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias.
- Actuación en emergencias en el ámbito escolar. Planes de autoprotección.

XII. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1. Aquellos/as aspirantes que no resulten seleccionados/as pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo para cada tipo de puesto de trabajo, que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades de SELYMSA de cobertura.

2. Para formar parte de una Bolsa de Trabajo el/la aspirante debe haber aprobado las pruebas teórica y práctica para cada puesto.

3. En caso de que el número de candidatos/as que superen la puntuación mínima exigida en las pruebas teórica y práctica sea superior a 30 personas, únicamente serán declarados aptos y formarán parte de las bolsas los/las 30 aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación (mejores puntuaciones declaradas aptas). En caso de empate en la última posición de corte, pasarán a formar parte de la bolsa los/las candidatos/as empatados en las misma, aunque suponga que en total formen la bolsa más candidatos/as de los 30 indicados.

4. El orden de prelación de los/las aspirantes que conforman la Bolsa de Trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.

5. Si un/a candidato/a fuera contratado/a para cubrir un puesto de trabajo en SELYMSA, volverá a ocupar la misma posición en la bolsa que tenía antes de ser llamado a la finalización de dicho contrato temporal.

6. Los/las candidatos/as integrantes que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

   a) Libre o disponible: situación en la que el/la candidata/a es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.
   b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el/la candidato/a prestando servicios en SELYMSA como personal temporal.
   c) Suspenso: tal situación, producida por alguna de las causas establecidas, impide, en tanto persista, formular al candidato/a ofertas para contrataciones temporales. El candidato/a al comunicar el rechazo a una oferta de trabajo tendrá que aportar la documentación que lo avale. Una vez desaparecida la causa que motivo esta situación, podrá pasar a situación libre o disponible, pero para ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado. Tal cambio de situación se notificará en el Dpto. de RRHH en el plazo de 15 días naturales.
   d) Excluidos: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato/a. Esta situación será adquirida por el candidato/a que renuncie sin alguna de las causas justificadas de renuncia.

7. Las causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo son:
   Hallarse de baja médica por enfermedad, accidente o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación de certificación médica, en el momento del llamamiento. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el periodo de lactancia a solicitud de la persona interesada y tras la acreditación del nacimiento, y el estado de gestación que, por prescripción médica acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante el correspondiente parte de alta, no se volverá a llamar a tales candidatos/as que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa de este rechazo, esta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 5 días desde el cese o terminación de la misma. En este caso e/la candidata/a mantendrá la posición de suspenso dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

8. Las bolsas tendrán una duración máxima de 24 meses desde la aprobación de la resolución del proceso de selección, con la posibilidad de prórroga de 6 meses.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS

1.- De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.A.

En este sen do le informamos que van a ser publicados en la página web www.selymsa.es, en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña, así como en su página web, el listado provisional y definitivo de candidatos/as admitidos/as.

2.- Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted ene derecho a obtener información de si estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.A con CIF A45492840B dirección CALLE ISLA DE LA PALMA, 4, 45224, SESEÑA (TOLEDO) y correo electrónico admon@selymsa.es adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

3.- La presentación de la solicitud implica además la aceptación de todas las cláusulas establecidas en las bases reguladoras de la convocatoria y la declaración de que son ciertos todos los datos consignados y documentos aportados. La consignación de datos falsos o inexactos en la instancia o en la documentación aportada, conllevará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal de SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.A. sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

En Seseña, a 12 de mayo de 2026

SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.
(SELYMSA)
Plaza Bayona, nº 1
45223 SESEÑA

DIRECCIÓN DE SELYMSA

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CONSERJE COLEGIO

- Clasificación profesional:
  - Conserje. Grupo IV Personal Operario, Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Toledo vigente 2022–2026.

- **Funciones:**

CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control de accesos y vigilancia de usuarios.
- Atención e información a usuarios y clubes deportivos.
- Control de reservas, horarios y uso de espacios.
- Supervisión del correcto uso de instalaciones y material deportivo.
- Limpieza y conservación de pistas, vestuarios y zonas comunes.
- Realización de pequeñas tareas de mantenimiento (electricidad, fontanería, carpintería).
- Detección y comunicación de averías o incidencias.
- Preparación y recogida de material deportivo.
- Actuación ante emergencias y primeros auxilios básicos (avisar al 112, aplicar hielo, etc.).
- Control del cumplimiento de la normativa municipal.
- Colaboración con servicios técnicos municipales

CONSERJE DE COLEGIOS:

- Apertura, cierre y vigilancia del centro educativo.
- Control de accesos y prevención de entrada de personas no autorizadas.
- Atención a alumnado, profesorado, familias y visitas.
- Atención telefónica, recepción de correspondencia y paquetería.
- Apoyo al centro: fotocopias, encuadernación, plastificado y reparto de documentación.
- Acompañamiento de alumnos (por ejemplo, alumnos que llegan tarde).
- Custodia de llaves, control de alarmas e instalaciones.
- Encendido y apagado de luces y control de calefacción.
- Vigilancia del consumo energético.
- Limpieza y mantenimiento de patios, accesos y zonas comunes.
- Mantenimiento básico: pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería y carpintería.
- Transporte de mobiliario y materiales dentro del centro.
- Limpieza de desagües, patios y cuidado de zonas exteriores y jardines.
- Detección de averías y comunicación a dirección y servicios técnicos municipales.
- Seguimiento de trabajos de mantenimiento realizados por empresas externas.
- Registro y control de incidencias (libro de mantenimiento).
- Colaboración en el orden y buen uso de las instalaciones por parte del alumnado.
- Actuación en situaciones de emergencia.
- Cumplimiento de normativa y reglamento del centro.
- Realización de tareas necesarias para el correcto funcionamiento del centro

- Retribución:

    - Según Convenio. Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Toledo vigente 2022–2026.

- **Jornada de trabajo:**

-Conserje de instalaciones deportivas con contrato de relevo.

- Se realizará el siguiente horario aproximado, susceptible de poder sufrir alguna variación:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana	De 8 a 14	De 8 a 14	De 8 a 13	De 8 a 13			De 9 a 14
Tarde						16 a 22	De 16 a 18

-Constitución de una bolsa de trabajo de Conserje de colegios para cubrir la posible necesidad de contratación temporal, vacantes y otras contingencias de la empresa municipal Seseña Limpieza y Mantenimiento, S.A.

- horas/semana de lunes a viernes de 7.30 a 14:30

ANEXO II. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal ha sido nombrado por la Gerencia de SELYMSA, con fecha 12 de mayo de 2026 y está compuesto por: un/a presidente/a, un/a secretario/a y dos vocales. Se han establecido suplentes que puedan actuar en caso necesario.

COMPOSICIÓN PLAZAS DE ESPECIALISTA VIARIA

- Presidente:
  Director Técnico de SELYMSA.

- Secretario:
  Jefe de RRHH de SELYMSA

- Vocales:
  Coordinadora del Área de Limpieza Viaria de SELYMSA.
  Coordinador del Área de jardinería SELYMSA

- Suplentes:
  Coordinador del Área de Almacén de SELYMSA.
  Coordinadora del Área de Limpieza de edificios y locales de SELYMSA

ANEXO III. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD

D/Dª_____, con DNI _____,
a efectos del proceso selectivo celebrado en el SELYMSA, declaro responsablemente:

- Que los datos e información consignados en la documentación presentada son veraces, y se compromete a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite.
- Que esta documentación es copia fiel de los documentos originales.
- Que conoce que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida para la evaluación de mi curriculum vitae comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivar.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

En _____, a _____de _____de 2026.

Firma y nombre del interesado

ANEXO IV.
MODELO SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

REFERENCIA PROCESO SELECTIVO	PUESTO AL QUE SE QUIERE OPTAR

DNI	1° APELLIDO	2° APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO		CODIGO POSTAL / LOCALIDAD	PROVINCIA

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	**SE APORTA:**
Copia del DNI/NIE o Pasaporte	SI ☐ NO ☐
Copia del Certificado de Escolaridad, Título de Bachillerato, Título de Ciclo Formativo o Grado Universitario, o equivalentes	SI ☐ NO ☐
Curriculum Vitae	SI ☐ NO ☐
Certificado de Vida Laboral	SI ☐ NO ☐
Copia del permiso de conducción clase B	SI ☐ NO ☐
Certificado de Minusvalía, en el caso de que se diera, que acredite que tales limitaciones no son incompatibles con el desempeño del puesto de trabajo	SI ☐ NO ☐

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	**SE APORTA:**
Certificado de inscripción como demandante de empleo	SI ☐ NO ☐
Certificado en donde indique su situación familiar (presentar el que aplique)	SI ☐ NO ☐
Experiencia profesional. Sector Público: certificado de servicios prestados; Sector Privado: Certificado de Empresa.	SI ☐ NO ☐
Copia de certificado de cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc. relacionadas con el puesto	SI ☐ NO ☐
OTROS (especificar):	SI ☐ NO ☐
OTROS (especificar):	SI ☐ NO ☐
OTROS (especificar):	SI ☐ NO ☐
OTROS (especificar):	SI ☐ NO ☐
OTROS (especificar):	SI ☐ NO ☐

En _____, a _____ de_____ de 2026.

Firma y nombre del interesado.

ANEXO V. AUTORIZACION CESION DE DATOS

AUTORIZACION CESION DE DATOS CURRICULUM VITAE

El abajo firmante,

Don/Doña:

mayor de edad, con domicilio en

C.P. Localidad Provincia

con D.N.I. DECLARA y MANIFIESTA que AUTORIZA a:

Responsable del Tratamiento: **SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.A. con CIF A45492840 dirección CALLE ISLA DE LA PALMA, 4. 45224 SESEÑA (TOLEDO). y correo electrónico admon@selymsa.es** a:

"Tratar la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante **SESEÑA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.A. con CIF A45492840 dirección CALLE ISLA DE LA PALMA, 4. 45224 SESEÑA (TOLEDO). y correo electrónico admon@selymsa.es** identificándose suficientemente en su solicitud por medios electrónicos o, en su defecto, mediante solicitud debidamente firmada. No obstante, si el responsable del tratamiento tuviese dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud podrá solicitar que se facilite información adicional necesaria para confirmar su identidad. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid."."

En _____, a_____de_____ de 20__.

Firma: