

## RESOLUCIÓN

**Expediente nº:** 3990/2026

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Procesos de Selección de Personal

**Asunto del Expediente:** Convocatoria para la creación de una bolsa de Conserje-Mantenedor de Edificios en el CEE "INTEGRA" de Bailén

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Asunto.- Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de Conserje-Mantenedor de Edificios en el CEE "INTEGRA" de Bailén.**

Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de CONSERJE-MANTENEDOR DE EDIFICIOS en el CEE "INTEGRA" de Bailén, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir, esta Presidencia resuelve:

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1387 de 29 de abril de 2026.

En virtud del Decreto de delegación de competencias del día 19 de Junio de 2023, adopto la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**Primero.-** Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

**Segundo.-** Publicar la convocatoria en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bailén, así como en su página web.

**Bases de la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Conserje-Mantenedor de Edificios en el CEE "INTEGRA" de Bailén mediante concurso-oposición.**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de **Conserje-Mantenedor de Edificios**, personal laboral asimilado al subgrupo E de titulación, para posibles contrataciones temporales que pudieran producirse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el en el CEE "INTEGRA" de Bailén.



## **Segunda. Publicidad.**

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bailén, así como en su página web institucional: [www.ayto-bailen.com](http://www.ayto-bailen.com) garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de publicidad e igualdad de todos los ciudadanos/as.

## **Tercera. Condiciones y requisitos que han de reunir los participantes.**

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
2. Tener condición de persona con discapacidad igual o superior al 33% y acreditarlo con certificado actualizado y vigente.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza /puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
6. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.



7. Estar en posesión del título de Título de Graduado Escolar, FP1, ESO o Equivalente, considerándose como equivalente a efectos de acceso al empleo público el Certificado de Escolaridad así como el Certificado de Estudios Primarios.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha del alta en Seguridad Social.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **Cuarta. Solicitudes y documentación a presentar.**

##### *4.1.- Solicitudes*

Las instancias y documentos se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto. De Bailén el Registro General del Excmo. Ayto. de Bailén, o supletoriamente por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que se produzca la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

##### *4.2.- Documentación a presentar.*

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, los siguientes documentos:

- Instancia de participación, según modelo, descargable desde la web del Ayuntamiento.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Copia del certificado de discapacidad actualizado y vigente que acredite una discapacidad igual o superior al 33%.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el CEE INTEGRA de



Bailén y declaración jurada de que los documentos aportados son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados. Esta declaración jurada se entenderá presentada por el mero hecho de firmar la solicitud modelo.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
  1. **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificado de servicios prestados, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
  2. **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección.

Declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

### **Quinta. Tribunal de selección.**

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado por el Presidente del CEE Integra.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado por el Presidente, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionario/as de carrera o personal laboral fijo designados por el Presidente.

5.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

5.3.- La composición concreta del Tribunal calificador será, en la medida de lo posible, paritaria. La correspondiente designación de cada uno de sus miembros se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.



Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradores que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente del CEE.

### **Sexta. Admisión de candidatos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de las listas de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la mismas, para presentar alegaciones. Si todos los aspirantes hubieran sido admitidos, o transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasarán a definitivas las listas provisionales. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose las listas definitivas que se harán públicas en los lugares antes indicados.

### **Séptima. Procedimiento de valoración.**

El proceso selectivo contará con dos fases: Fase de oposición y fase de concurso.

#### *7.1 Fase de oposición: (Puntuación máxima, 20 puntos)*

PRIMER EJERCICIO.- De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 20 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 10 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,4, las incorrectas, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en la Sede Electrónica, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones /reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará, las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

#### *7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos. (Puntuación máxima, 5,5 puntos).*

Se procederá a la baremación de los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme a los criterios que a continuación se exponen.



En todo caso se deberá tener en cuenta que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en la presente base.

### 7.3.- Criterios de puntuación:

**7.3.1.- Méritos Profesionales:** Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en la especialidad objeto de valoración o similar mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1,5 puntos.

1. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días puesto de igual categoría: 0,25 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
2. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en el puesto de peón de jardinería: 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

**7.3.2.- Formación:** Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos

1. Por la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias propias del puesto al que se opta o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública o privada o Colegios oficiales. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan. Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 punto.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.



2. Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días..... 0,05 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,35 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,75 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal de selección.

#### *7.4.- Puntuación total.*

Constará de la suma de la nota obtenida en las dos fases anteriores, que será reflejada en el correspondiente documento de baremación. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

#### *7.5.- Reclamaciones.*

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes las aclaraciones necesarias para una correcta valoración de méritos.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 2 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la baremación provisional en los lugares preceptivos de exposición.

#### *7.6.- Resolución definitiva.*

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, de la siguiente manera:

- Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.



- Tercero: En caso de persistir el empate se aplicará una discriminación positiva en favor de género subrepresentado en el CEE Integra.
- Cuarto: En caso de persistir el empate, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», tal y como se establece en la Resolución de de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

(Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R; si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s) o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán, para su alfabetización, al final del nombre).

A continuación, el Tribunal de selección publicará los resultados definitivos según el orden de prelación, y elevará los resultados a la Presidencia, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución para la constitución de la Bolsa de empleo.

### **Octava. Gestión de la bolsa de empleo.**

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa.

Constituida la bolsa de empleo, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia sea necesario, se formularán propuestas de contratación laboral, dependiendo de las necesidades del CEE Integra, al candidato/a correspondiente, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su contratación laboral. Los llamamientos se realizarán siempre comenzando por el/la aspirante siguiente al último que haya aceptado o rechazado su incorporación.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, se procederá por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de prelación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa.

Previamente a la contratación, se procederá con carácter preceptivo a la emisión de informe de adecuación por el órgano competente.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.



La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

### **Novena. Vigencia de la bolsa y caducidad de la bolsa anterior.**

La Bolsa de Empleo entrará en vigor en el momento de su constitución, siendo su vigencia indefinida salvo Resolución en contrario.

### **Décima. Norma final**

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Jaén, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Potestativamente, y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Presidente del CEE Integra de Bailén, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición. Del mismo modo, cuantos actos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

### **ANEXO I. TEMARIO**

1. Funciones y tareas de los conserjes/mantenedores de edificios.
2. Información y atención al público. Atención telefónica. Control de accesos . Apertura y cierre de edificios y locales.
3. Puesta en marcha y parada de Instalaciones. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.
4. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
5. Nociones básicas sobre labores de limpieza.
6. Productos de limpieza. Tipología. Aplicación. Composición y Propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.
7. Nociones básicas sobre labores de fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura, que no exijan especial cualificación técnica.
8. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.



9. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
10. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante emergencias.
11. Ordenanza Municipal Reguladora de las medidas para la Protección de los Bienes y Equipamientos Municipales
12. La igualdad de género: conceptos y normativa. III Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Bailén.

En Bailén, a fecha de firma electrónica.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

