

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVA/O ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de personal laboral indefinido de la siguiente plaza:

- 1 plaza del SERVICIO: Administración.

GRUPO PROFESIONAL: CUATRO

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVA/O ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

TITULACIÓN: Sí. Formación Profesional grado medio en Gestión Administrativa o equivalente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno. Coordinación de Actividades Empresariales.
- Gestión de los accidentes de trabajo.
- Control y gestión de los reconocimientos médicos, epi's, formación e información.
- Preparación documentación para los Comités de Seguridad y Salud.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

Condiciones del contrato de trabajo:

Convenio de aplicación: convenio colectivo de trabajo del sector de la Construcción y Obras Públicas de la provincia de Valencia (Código 46000035011982).

Modalidad de contrato: personal laboral indefinido a tiempo completo con las condiciones establecidas en el convenio colectivo de aplicación vigente, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Retribución bruta anual: 21.023,70 euros

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

Aquellas personas candidatas que no habiendo superado el proceso selectivo pero que cuenten con la puntuación mínima fijada en la presente convocatoria quedarán incluidas en una bolsa de personal laboral (el número máximo de personas en bolsa será de 5 personas) para la cobertura de los siguientes supuestos:

- Plazas de carácter temporal que tenga la empresa necesidad de cubrir, en cumplimiento de la normativa laboral.
- Cobertura de puestos indefinidos que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL LLAMAMIENTO EN LAS BOLSAS DE EMPLEO

Este reglamento será aplicable a todas las bolsas de trabajo vigentes en Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A.

1) LLAMAMIENTOS

El llamamiento de cada una de las bolsas se realizará según el orden establecido en las mismas, de modo rotatorio, pudiendo renunciar INJUSTIFICADAMENTE una sola vez, pasando el o la aspirante al último lugar de la bolsa. Si se produce una segunda renuncia INJUSTIFICADA, podrá dar lugar a la exclusión de la bolsa salvo que por necesidades del servicio se pase al último lugar de la misma. Las renunciadas JUSTIFICADAS no darán lugar a desplazamiento en la bolsa de empleo.

Tras una renuncia justificada, no se realizarán un segundo llamamiento consecutivo al aspirante en un periodo de sesenta días.

El periodo mínimo de trabajo efectivo que agotará su llamamiento será de 3 meses en uno o sucesivos contratos sin que avance la lista.

2) TIPOS DE RENUNCIAS

- Renuncias justificadas. Se consideran motivos justificados de renuncia de la oferta:
 - a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo por embarazo durante el tiempo que dure la misma.
 - b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad o embarazo (a partir del sexto mes de gestación).
 - c) Estar trabajando en otra empresa.
 - d) Cualquier otra causa grave a valorar libremente por la dirección de la SAG.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento mediante correo electrónico a: seleccion@sag.es

- Renuncias injustificadas. Se consideran motivos NO justificados de renuncia de la oferta:
 - a) Cuando se hayan realizado dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de dos horas y no haya habido respuesta o no se haya devuelto la llamada. Aun así, se enviará un e-mail o WhatsApp que deberá facilitar en la oferta de empleo. Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante correo electrónico, llamada telefónica o WhatsApp. Según la urgencia de incorporación inmediata del puesto, se podrá proceder a llamar a la siguiente persona de la lista.
 - b) Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado 'Renuncias justificadas'.

Todas las renuncias se deberán realizar por escrito en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, bien mediante correo electrónico a seleccion@sag.es o por registro en las oficinas de la empresa; el no realizar la renuncia por escrito ocasionará la exclusión definitiva de la bolsa.

Si durante la vigencia de la bolsa la empresa determina una situación de no aptitud de un/a trabajador/a, esa persona será excluida de la misma.

3) DESACTIVACIÓN DE LA BOLSA DE OFICIO

Podrán ser desactivados/as de oficio quienes hayan prestado servicios anteriormente para la empresa y sean declarados/as no aptos para el puesto ofertado y mientras persista tal situación.

La vigencia de la bolsa será temporal, en tanto en cuanto no se convoque otra nueva bolsa, esta continuará vigente y vendrá establecida por las necesidades de la empresa.

1.2. Norma aplicable

- El Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo de aplicación.
- Demás normativa vigente.

SEGUNDA. - REQUISITOS

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1. Requisitos de participación

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de la titulación exigida en el objeto de la convocatoria.
- e) Conocimientos de manejo del programa de gestión Navision, de la plataforma ieDOCe para la Coordinación de Actividades, del Sistema Delta y conocimientos de office.
- f) Experiencia mínima de un año como administrativa/o en el área de prevención de riesgos laborales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- h) No haber sido calificado como no apto para el puesto de trabajo ofertado por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivados de oficio mientras persista esa situación. La inhabilitación será de dos años.

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1. Forma

Las bases se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa.

Asimismo, se publicará un extracto de la aprobación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Para participar en el proceso selectivo las personas interesadas deberán rellenar la solicitud, adjuntar la documentación requerida y presentarla a través de la WEB de la empresa (www.sag.es).

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas a través de la web, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en cada uno de ellas y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso.

Documentación requerida:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- Fotocopia simple de las titulaciones exigidas para optar a la plaza definida en los requisitos de participación. (base 2.1 d).
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia laboral (base 2.1 f) y 6.2.1), que **deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán denominación del puesto o la categoría profesional, funciones, duración del contrato, grupo al que pertenece y el porcentaje de dedicación. Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral.**
- Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en el supuesto que las personas aspirantes aleguen dichos méritos (base 6.2.2).
- Los aspirantes deberán presentar una relación detallada y numerada de los documentos que aporten para acreditar la experiencia laboral y la realización de cursos de formación y perfeccionamiento.

Concluidas las pruebas selectivas, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos que se relacionan en la base séptima (documentos exigibles), para proceder a su contratación.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, será de **10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio en extracto de aprobación de las presentes bases y la convocatoria.**

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.3. Lugar de presentación

Las personas interesadas presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y la documentación requerida, a través de la página web sag.es.

Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la página web de SAG www.sag.es a través de su apartado 'trabaja con nosotros', donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de SAG a tal fin: teléfono o correo electrónico.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que SAG realice respecto a este proceso, incluso a la que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a SAG a tales efectos según el párrafo anterior.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Listado provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, Presidencia de la empresa o persona en quién delegue, aprobará en el plazo máximo de 15 días hábiles la lista provisional de admitidos y excluidos. La lista se publicará en la web de esta empresa dando plazo de subsanación.

4.2. Plazo de subsanación y listado definitivo

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, se concederá un plazo de 5 días hábiles contando a partir del día siguiente de la publicación de la lista en la web de la empresa para la presentación de reclamaciones a través de la instancia de reclamación disponible en la misma y deberá remitirla al correo electrónico seleccion@sag.es.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia de la empresa o persona en quién delegue se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web de la empresa. Igualmente, en la misma lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal.

Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que el aspirante no poseía en el plazo de presentación de solicitudes cualquiera de los requisitos de participación en el proceso selectivo, decaerá de todos los derechos en la participación del mismo y será excluido/a del procedimiento de selección.

QUINTA. - COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. Composición del Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a tres, siendo uno/a de ellos/as designando/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de la Presidencia de la empresa que será publicada en la web.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal eventual.

Composición:

a) Presidente/a: Director/a de recursos humanos o persona en quien delegue.

b) Vocales:

Tres vocales designados de entre personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

c) Secretario/a: el/la Administrativo/a de la empresa o persona en quien esta delegue.

d) Un miembro del Comité de empresa con voz y sin voto.

5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas y cada una de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Al personal asesor y colaborador les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

5.4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de la prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

5.5. Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador podrán ser revisadas de oficio o a instancia del interesado/a por la interposición de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web de SAG, a través del correo electrónico seleccion@sag.es y serán resueltas por la Presidencia de la empresa previo informe del Tribunal Calificador.

SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN:

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por tres fases: examen de conocimientos sobre el puesto, valoración de méritos profesionales y académicos y entrevista personal. La puntuación máxima posible será de 100 puntos considerando la suma de la obtenida en las tres fases del proceso.

6.1. Desarrollo y calificación de la fase conocimientos sobre el puesto. (Máximo 60 puntos).

Esta fase de conocimientos (60 puntos), de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

Los lugares y fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba, se darán a conocer oportunamente en la web de SAG www.sag.es

Los aspirantes serán convocados a través de la web de la empresa para la realización del ejercicio de la fase de conocimientos sobre el puesto en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

Este examen puntuará hasta un máximo de 60 puntos, será de tipo test y constará de 20 preguntas, cada una con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta. Cada pregunta respondida acertadamente tendrá un valor de 3 puntos. Las preguntas erróneas restarán 0,5 puntos y las no contestadas, no penalizarán. Para considerar superado el examen de conocimientos y, por extensión, esta fase del proceso se deberá obtener, al menos, el 30% de los puntos máximos posibles, es decir, 18 puntos. De no superarse la prueba de conocimientos, la persona quedará excluida del proceso, así como de la posterior constitución de la bolsa de trabajo anteriormente referida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web de SAG, de las calificaciones provisionales del ejercicio de la fase de conocimientos del puesto, para formular las

alegaciones que estimen pertinentes a través del formulario disponible en la web de la empresa.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos.

6.2. Calificación del proceso de valoración de méritos profesionales y académicos.

A las personas que superen la fase anterior se les valorarán los méritos de acuerdo a la documentación que aportaron en el momento de solicitar su participación y atendiendo al siguiente baremo (la puntuación máxima de la fase de valoración de méritos será de **25 puntos**):

6.2.1 Experiencia superior a la exigida (máximo 20 puntos):

6.2.1.1. Experiencia en la Entidad Municipal Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. (SAG) o en otras entidades del sector público. – Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral, en plazas o puestos de trabajo iguales al ofertado como Administrativa/o Prevención de Riesgos Laborales.

Será requisito para la valoración de este apartado que el aspirante que concurra a la plaza vacante, haya tenido la condición de personal laboral, contratado en el puesto o plaza objeto de la convocatoria por SAG o cualquier entidad del sector público.

Puntuación. – Se valorará a razón de 0,25 por mes completo de servicios (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).

6.2.1.2. Experiencia en el sector privado. – Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral, en plazas o puestos de trabajo iguales al ofertado como como Administrativa/o Prevención de Riesgos Laborales.

Será requisito para la valoración de este apartado que el aspirante que concurra a la plaza vacante, tenga la condición de personal laboral, contratado en el puesto o plaza objeto de la convocatoria por cualquier entidad del sector privado.

Puntuación. – Se valorará a razón de 0,05 por mes completo de servicios (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).

Acreditación de la experiencia:

-Certificado de la entidad del sector público o privado para la que se prestaron los servicios en el que figure la denominación del puesto o categoría de la plaza, funciones, jornada, grupo al que pertenece, así como el periodo de duración de la prestación del servicio.

-La acreditación del tiempo de servicio prestado en SAG se aportará de oficio.

-Se acompañará en cualquier caso de Certificado de vida laboral actualizado.

6.2.2 Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas que se acrediten mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por la SAG, Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en las plazas convocadas y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo adscrito a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. Se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora, con una duración mínima de 4 horas por curso para ser valorado. Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa no serán valorados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

6.2.3 Entrevista personal (máximo 15 puntos).

En la cual se tratará los aspectos más relevantes para el puesto de trabajo, como la aptitud profesional, competencias técnicas y profesionales, habilidades ..., con el fin de valorar la adecuación de la persona candidata al puesto ofertado.

6.3 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

El presente proceso selectivo, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de las tres fases siendo el máximo: 100 puntos; examen de conocimientos (60 puntos), valoración de méritos profesionales y académicos (25 puntos) y entrevista personal (15 puntos)

La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases para todas las plazas. El orden de colocación de las personas aspirantes se establecerá en una lista de mayor a menor puntuación.

Los empates respecto de la plaza se resolverán por la mejor calificación obtenida en los distintos apartados de la fase del proceso de valoración de méritos profesionales y académicos, por el siguiente orden: primero 6.2.1.1., segundo 6.2.1.2., tercero 6.2.2.

En caso de empate se resolverá a favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir y en caso de persistir el mismo, por sorteo.

El Tribunal hará pública la relación provisional de los mismos por orden de puntuación en la web de esta Entidad. Los aspirantes tendrán 5 días hábiles para presentar reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes a través del formulario disponible en la web de la empresa.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

SÉPTIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. Documentos exigibles

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase del proceso selectivo, las personas propuestas presentarán en el departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de las titulaciones exigidas para la plaza.
- c) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por SAG.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediendo en Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.
- e) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, 2.1b) las personas aspirantes propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que posee la

capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto. En el supuesto que el reconocimiento médico determine que el aspirante no posee la necesaria capacidad funcional para el desempeño del puesto, será excluido del proceso selectivo.

7.2. Falta de presentación de documentos

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

OCTAVA. –FIRMA DEL CONTRATO

La contratación de personal laboral será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal laboral indefinido tras la firma del correspondiente contrato de trabajo, con lo que se culmina el proceso.

Quienes, dentro del plazo legal, no firmaran el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

NOVENA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Sus datos serán tratados por SOCIETAT ANONIMA DE GESTIO SAGUNT MITJA PROPI MUNICIPAL S.A., con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección. Este tratamiento está legitimado en tanto es necesario para la aplicación de medidas precontractuales (artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos).

Los datos proporcionados se conservarán hasta una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicada la plaza a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o el interesado o interesada preste su consentimiento.

La persona interesada tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en la empresa se están tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a dpo@sag.es. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a la Política de Protección de Datos de la empresa, deberá dirigirse al correo indicado indicando el nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones. Si considera que no se ha atendido sus derechos conforme a la normativa de protección de datos, puede plantear una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

DÉCIMA. – INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, en cuanto es de aplicación a las sociedades mercantiles públicas.

ONCEAVA. – ACEPTACIÓN DE BASES

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación de las presentes bases por la persona candidata.

DOCEAVA – RÉGIMEN JURÍDICO, RECLAMACIONES Y RECURSOS

Régimen jurídico, reclamaciones y recursos.

En lo no previsto en las Bases Generales, será de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo de aplicación
- Resto de normativa aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra la presente convocatoria y bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I - TEMARIO EXAMEN DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO ADMINISTRATIVA/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

SISTEMA DELTA - Guía de cumplimentación del parte de accidente de trabajo

1. INTRODUCCIÓN

2. COMENTARIOS GENERALES

2.1. Concepto de accidente de trabajo

2.2. Obligación de notificar el accidente y plazo para su remisión

2.2.1. Remisión del parte de accidente de trabajo

2.2.2. Remisión de información adicional al parte de accidente de trabajo

2.3. Situaciones especiales

2.4. Tipologías de accidentes de trabajo

2.4.1. Accidente o recaída

2.4.2. Tipología del accidente según lugar

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, **en materia de coordinación de actividades empresariales.**

Manual Seguridad y Salud