

BASES PARA LA SELECCIÓN DE OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. - CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases constituir la bolsa de empleo temporal en 2023 de la Entidad Municipal Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A., de personal de Administración, con el objeto de realizar contrataciones temporales para cubrir necesidades de carácter temporal (bajas laborales, vacaciones, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas, ejecuciones de programas específicos, etc.) que se rige por los principios de igualdad, méritos y capacidad, y que se realizará valorando la formación académica y profesional, los criterios sociales del candidato/a, la experiencia laboral y las competencias requeridas para el puesto a través de entrevista personal.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Las funciones principales a desempeñar en el puesto de trabajo -entre otras recogidas en el Convenio Colectivo de la empresa- son las siguientes:
(Descripción no exhaustiva de las tareas)

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, albaranes, facturas, hojas de cálculo...
- Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.
- Realizar gestiones asociadas a la compra y a la venta de productos y servicios.
- Gestionar y tramitar documentos de la administración pública de manera telemática y/o presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.).
- Informar y atender a proveedores y clientes para ofrecerles información sobre servicios de la empresa, funcionamiento de esta, etc.

- Soporte a otros departamentos para el desarrollo de informes, presentaciones, etc.

Convenio colectivo de aplicación: Convenio colectivo de la Construcción y Obras Públicas 2018-2021 de la provincia de Valencia (Código de convenio n.º: 46000035011982)

Retribución bruta anual: 21.806,02 euros

Prestación laboral de lunes a viernes.

Jornada anual: 1.584 horas efectivas. Horario de trabajo con carácter general: 8:00h a 15:00h.

TERCERA. - REQUISITOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Para participar en el proceso de selección la persona aspirante deberá reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de la solicitud:

- Tener nacionalidad española o, en caso de extranjeros/as, aquéllas que determina la legislación vigente.
- Ser mayor de 16 años.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Cuando la persona aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- Permiso de conducir B en vigor.
- Estar en posesión de las titulaciones exigidas a continuación:
 - Formación Profesional Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Conocimientos de Excel Nivel Avanzado.
- Conocimientos en Microsoft Navision-365 Business Central. – Para la certificación de este requisito se requiere certificado de empresa

donde quede reflejado el manejo de este, tiempo (mínimo requerido 3 meses) y las funciones para las que se ha usado el mismo.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria con sanción grave o muy grave.
- No haber sido calificado como no apto para el puesto ofertado por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivados de oficio mientras persiste esta situación. La inhabilitación será de dos años.
- Disponibilidad en horario de mañana.

Las personas aspirantes que resulten seleccionados/as se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para formar parte del proceso selectivo deberá rellenar, en el plazo límite de 5 días hábiles desde la publicación de estas bases en la web y tablón de anuncios, la solicitud a través de la web de la empresa y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI y carnet de conducir en vigor.
- Dirección completa a efectos de notificaciones.
- Titulación exigida como requisito.
- Certificado de empresa donde quede reflejado el manejo de Navision 365 Business Central, tiempo y funciones para las que se ha usado el mismo.
- Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo 1). Será obligatorio aportar vida laboral actualizada.
- Declaración jurada.
- Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal. Se acepta al cumplimentar el cuestionario web.

QUINTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración estará compuesta por 3 personas:

- El/la responsable del departamento de RR HH o persona en quien delegue.
- El/la responsable del departamento de Administración o persona en quien delegue.
- La Gerencia o persona en quien delegue.

Los miembros de la comisión serán de la misma categoría o superior que los examinados.

Podrá ser asistente con voz, pero sin voto: un delegado de personal.

SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de la valoración de méritos y entrevista personal mediante:

- 1) Valoración de méritos:
 - Criterios sociales (Anexo 1 – Apartado A).
 - Criterios académico-profesionales (Anexo 1 – Apartado B).
- 2) Entrevista personal (Anexo 1 – Apartado C)

La publicación de las listas de las personas aspirantes incluidas y excluidas, con la baremación de méritos, se anunciarán en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A.

Las personas candidatas tendrán 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para realizar las alegaciones que crean pertinentes (falta de documentación, no cumplir requisitos ...), mediante el formulario de reclamación y a través del correo electrónico seleccion@sag.es. Una vez finalizado el plazo de alegaciones, se procederá con la publicación del listado definitivo, donde se indicará la fecha de la entrevista.

NO SE VALORARÁ NINGÚN MÉRITO QUE NO SE HAYA ACREDITADO CON LA APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES O EN LOS TRES DÍAS HÁBILES PARA ALEGACIONES.

Las personas candidatas que resulten incluidas en el proceso de selección podrán consultar el estado del procedimiento en la Web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A.

1) VALORACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión calificará los méritos alegados por las personas interesadas, que serán valorados conforme al baremo establecido en el Anexo 1, teniendo en cuenta que se computan diferentes fracciones.

La puntuación de la fase de valoración constará:

- CRITERIOS SOCIALES: MÁXIMO 8 PUNTOS.
- MÉRITOS PROFESIONALES Y/O ACADÉMICOS: MÁXIMO 40 PUNTOS.

Del mismo modo, con objeto de garantizar un proceso selectivo no discriminatorio, el certificado de vida laboral y currículum actualizado se admiten sin datos personales de nombre y fecha de nacimiento.

2) ENTREVISTA PERSONAL

Las personas candidatas mejor valoradas, **hasta un límite de 10**, en criterios sociales y méritos profesionales y/o académicos serán citadas para realizar la fase de entrevista. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de candidatos/as con mejor puntuación, pasarán a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/as que se encuentren en dicha situación.

Para participar en la fase de entrevista, deberán exhibir su DNI, Pasaporte o NIE y deberán ser debidamente justificadas, presentando el original del documento acreditativo o fotocopia debidamente compulsada, las titulaciones y méritos alegados por los/as interesados/as en las solicitudes. La no presentación de la persona aspirante a la entrevista, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluida del procedimiento selectivo.

Tal y como se indica en el **Anexo 1**, la Comisión valorará hasta un máximo de 15 puntos la entrevista realizada al objeto de apreciar la actitud y aptitud hacia el puesto, el perfil de competencias de la persona candidata, los conocimientos objeto de la plaza, la idoneidad de su experiencia profesional al puesto a ocupar y cuantos otros aspectos y pruebas prácticas estime la Comisión de Valoración para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones.

SÉPTIMA. – CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores. La bolsa de empleo constituida será publicada en la página web de la empresa: www.sag.es.

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

En caso de empate se resolverán por la mejor puntuación obtenida, en primer lugar, en los criterios académicos-profesionales, en segundo lugar, a favor de la persona con sexo infrarrepresentado y en caso de persistir el mismo, por orden alfabético del primer apellido.

OCTAVA. - 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 a 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: registro@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 renunciaciones se deberán realizar por escrito en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, bien mediante correo electrónico a registro@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. La no aptitud puede ser ocasionada por varios motivos, tales como: no aptitud por el resultado de la vigilancia de la salud, por la evaluación del desempeño, por informes negativos de las personas responsables del servicio, etc ... (relación no exhaustiva).

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 inhabilitación será de dos años.

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.

ANEXO 1. - VALORACIÓN/BAREMO DE MÉRITOS

A) CRITERIOS SOCIALES (MÁXIMO 8 PUNTOS)

DIVERSIDAD FUNCIONAL	MÁXIMO 2 PUNTOS
Candidato/a con diversidad funcional igual o superior al 33%.	Máximo 1 punto
Candidato/a con diversidad funcional igual o superior al 50%. (Al llamamiento se deberá someter a un informe médico que acredite que puede desempeñar el puesto en un proceso de producción ordinaria).	Máximo 2 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:	
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de discapacidad del candidato/a. 	
MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA	MÁXIMO 1,5 PUNTOS
Con objeto de priorizar la contratación de personas del sexo Infrarrepresentado, en tal caso, se añadirá a la puntuación de los criterios sociales 1,5 puntos, siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos definidos en el perfil del puesto.	Máximo 1,5 puntos
Con objeto de priorizar la contratación de personas víctimas de violencia de género y familias monoparentales, en tal caso, se añadirá a la puntuación de los criterios sociales 1,5 puntos, siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos definidos en el perfil del puesto.	Máximo 1,5 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:	
<ul style="list-style-type: none"> Documentación oficial que certifique la condición de familia monoparental, sentencia judicial o informe de servicios sociales, emitido y firmado por empleado/a público, que acredite tal condición. 	
PROTECCIÓN DE DESEMPLEADOS/AS	MÁXIMO 3 PUNTOS
Periodos acumulados como desempleado/a demandante de empleo en los últimos tres años: <ul style="list-style-type: none"> Más de 24 meses y un día: 3 puntos. Entre 12 meses y un día y 24 meses: 2 puntos. Entre 6 meses y 1 día y 12 meses: 1 punto. Entre 3 y 6 meses: 0,5 puntos. Menos de tres meses: 0 puntos. 	Máximo 3 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:	
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de períodos de inscripción emitido por el LABORA. 	
PROTECCIÓN FRENTE A LA EXCLUSIÓN SOCIAL	MÁXIMO 1,5 PUNTOS
Personas mayores de 50 años.	Máximo 0,5 puntos
Personas mayores de 55 años.	Máximo 1 punto
Personas mayores de 60 años.	Máximo 1,5 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:	
<ul style="list-style-type: none"> DNI del candidato-a. 	

B) CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 40 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 10 PUNTOS
Experiencia laboral en puesto de oficial/a 1º administrativo/a. Se valorará a 0,25 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días)	0,25 puntos/mes
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de empresa, contrato de trabajo o nómina*. Certificado de vida laboral (obligatorio). La comisión de valoración podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.	

FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA REQUERIDA	MÁXIMO 10 PUNTOS
Formación Profesional Grado Superior en Gestión Administrativa	10 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.	
CURSO AVANZADO MICROSOFT EXCEL	MÁXIMO 10 PUNTOS
Mínimo 20 horas	10 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado homologado.	
CONOCIMIENTOS EN MICROSOFT NAVISION-365 BUSINESS CENTRAL (superior al mínimo requerido)	MÁXIMO 10 PUNTOS
Más de 3 meses y hasta 1 año	5 puntos
Más de 1 año y un día	10 puntos
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado de empresa donde quede reflejado el manejo de este, tiempo y las funciones para las que ha usado el mismo.	

C) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 15 PUNTOS
Entrevista personal	Máximo 15 puntos

