

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE RRHH

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 DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO PROFESIONAL: Grupo Profesional IV

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a RRHH

TITULACIÓN: Si

FUNCIONES DEL PUESTO:

- *Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, registro contratos, finiquitos, etc...) del personal de la empresa.*
- *Confeccionar el cálculo de las nóminas del personal de la empresa para la contabilización y el pago.*
- *Calcular y elaborar el IRPF del personal.*
- *Cálculo de los seguros sociales de la empresa.*
- *Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc... del personal.*
- *Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencia, absentismo y la elaboración de informes.*
- *Diseño y mantenimiento de una base de datos con los perfiles profesionales del personal de la empresa.*
- *Gestionar las subvenciones derivadas de la contratación de personal*
- *En colaboración con las personas miembros del departamento elaborar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones.*
- *Establecer canales básicos de comunicación con el Comité de Empresa y Asesores Laborales externos.*
- *Colaborar en los procesos de selección de la empresa.*
- *Recibir y tramitar comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
- *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.*
- *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.*
- *Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.*
- *Colaboración en la elaboración de cuadrantes de trabajo y vacacionales en los servicios que lo requieran.*
- *Ofrecer apoyo a los empleados en varios temas relacionados con RRHH, como permisos y compensaciones, y solucionar cualquier problema que pueda surgir.*
- *Realizar cualquier tarea propia de su puesto para la cual haya sido previamente instruido y disponga de los medios adecuados*

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: 25.000 euros brutos anuales
Prestación laboral de lunes a viernes.
Horario de trabajo con carácter general: 8:00h a 15:00h.
Disponibilidad en horario de mañana.
Jornada anual: 1584 horas efectivas

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 3 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: 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 renuncias 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.

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, está 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.

2. – 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

- Tener nacionalidad española o, en caso de extranjeros/as, aquéllas que determina la legislación vigente.
- 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 el/la 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.
- 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.
- Formación Profesional FP II o Técnico Superior en Administración y Finanzas (Ciclo Formativo de grado superior) o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto.
- Permiso de conducir B en vigor en la fecha de publicación de la presente bolsa
- Experiencia mínima de 5 años como Adtvo/a Laboral o RRHH.
- Conocimientos en Microsoft Navision-365 Business Central (Módulo RRHH). – Para la certificación de este requisito se requiere certificado de empresa donde quede reflejado el manejo de este, tiempo (mínimo requerido 6 meses) y las funciones para las que se ha usado el mismo.
- Formación en Igualdad mínima requerida de 30 horas

- 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.
- 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.

3. - Solicitudes

3.1. Forma

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

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- Dirección completa a efectos de notificaciones
- Fotocopia simple de las titulaciones exigidas para optar a la plaza definida en los requisitos de participación.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia, 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, principales responsabilidades del puesto de trabajo, duración del contrato, grupo al que pertenece y el porcentaje de dedicación; nómina o contrato de trabajo. Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral.
- Declaración jurada.
- Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal. Se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Certificado que acredite los conocimientos en Microsoft Navision-365 Business Central.
- Certificado formación igualdad.

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 **5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en la web de la empresa.**

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 de la S.A.G.

4. – Admisión de aspirantes

4.1. Listado provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección de RRHH de la empresa o persona en quién delegue, aprobará en el plazo máximo de 10 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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección de RRHH 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.

5. – 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: Ruth Hernández Díaz como Director/a de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

b) Vocales:

Jorge Silvestre Sanchis como Director/a General o persona en quien este delegue

Pablo Fernández Alejandro como Técnico/a de RRHH o persona en quien este delegue

c) Secretario/a: María José Cavero Martínez como Adu/a de RRHH o persona en quien este delegue.

d) Una persona miembro del Comité de empresa o en su defecto el/la Delegado de personal 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. La baremación y criterios de la misma será aprobada por las personas miembros del Tribunal, siendo la decisión final siempre tomada por el mismo.

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 página web de SAG, a través del correo electrónico **seleccion@sag.es** y serán resueltas por la Dirección de RRHH previo informe del Tribunal Calificador.

6. Sistema de Selección:

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por dos fases: valoración de méritos profesionales y académicos que excedan de los mínimos requeridos y entrevista personal.

La puntuación máxima posible será de 75 puntos considerando la suma de la obtenida en las dos fases del proceso:

1) Valoración de méritos:

- Criterios académico-profesionales (Anexo 1 – Apartado A).

2) Entrevista personal (Anexo 1 – Apartado B)

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 5 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 CINCO 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.

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

Se valorarán los méritos de acuerdo a la documentación que aportaron en el momento de solicitar su participación y atendiendo al siguiente baremo:

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

Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral, en plazas o puestos de trabajo iguales al ofertado, adicional establecido en el apartado 2.1.

- **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), adicionales a lo establecido en el apartado 2.1.

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; nómina o contrato de trabajo.

- 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 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 dos fases siendo el máximo: 75 puntos; valoración de méritos profesionales y académicos (60 puntos) y entrevista personal y prueba de conocimientos (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 de concurso, en segundo lugar, se resolverá a favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir y en caso de persistir el mismo, por orden alfabético del primer apellido.

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

7.- 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 de concurso, 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) Declaración jurada.
- f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- g) 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; nómina o contrato de trabajo.
- h) Fotocopia del carnet de conducir tipo B (acompañada del original para su compulsión)

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.

En tal caso se efectuará la contratación con la persona candidata siguiente por orden de puntuación.

8.- 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 fijo 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.

9.- 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/>).

10.- 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.

11.- Aceptación de bases

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

12.- 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.

13.- Compromiso con la igualdad

Sociedad Anónima de Gestión Sagunt Mitjà Propi Municipal SA, es una empresa comprometida con la igualdad y este es uno de los principios estratégicos de nuestra política corporativa y de RRHH tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, el RD 9/2019 y los RD 901 y 902 de 14 de Octubre 2020. Todas sus políticas se rigen por este principio en sus relaciones internas y externas.

ANEXO 1. - VALORACIÓN/BAREMO DE A) CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 60 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 20 PUNTOS
Experiencia laboral adicional a lo establecido en el punto 2.1 en la posición de Adtvo/a RRHH. 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
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de empresa, contrato de trabajo o nómina*. Certificado de vida laboral (obligatorio). <p>La comisión de valoración podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.</p>	
MÁSTER EN DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	MÁXIMO 15 PUNTOS
Formación específica en Máster en Derecho del Trabajo y Seguridad Social	15 puntos
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:</p> <p>Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.</p>	
GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS / DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES	MÁXIMO 15 PUNTOS
Formación de Grado en RRL y RRHH / Diplomatura RRL	15 puntos
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:</p> <p>Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.</p>	
CURSO MICROSOFT OFFICE EXCEL (Mínimo 30 horas)	MÁXIMO 5 PUNTOS
Formación Específica Excel (Mínimo 30 horas)	5 puntos
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:</p> <p>Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.</p>	
FORMACION ESPECIFICA EN CALCULO DE NOMINAS, CONTRATACION Y SEGURIDAD SOCIAL (Mínimo 40h)	MÁXIMO 5 PUNTOS
Formación específica nómina, contratación, cotización (Mínimo 40 horas)	5 puntos
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:</p> <p>Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.</p>	

B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 15 PUNTOS
Entrevista personal y prueba de conocimientos	Máximo 15 puntos