Societat anònima de gestió
Sagunt

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.- Objeto de la convocatoria y normas generales

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
- **PUESTO DE TRABAJO**: Técnico/a de organización y tecnologías de la información
- **TITULACIÓN**: Si.

1.1.- Funciones del Puesto:

- Participar en el equipo de implantación y resolución de problemas con procesos de la información, mediante las herramientas existentes o proponiendo e implementando otras, que permitan canalizar las necesidades del cliente interno.
- Participar en un plan de prospección de sistemas y procesos con objeto de continuar la mejora continua en el proceso de desmaterialización y digitalización.
- Participar en el plan de innovación de la compañía, aportando conocimientos, propuestas y llevando a cabo mejoras técnicas que deriven de estos planes.
- Mantener relaciones con el personal técnico de proveedores para la preparación de documentación técnica necesaria para licitaciones que el superior pueda precisar o para el estudio de nuevos proyectos o para documentar los procesos en la empresa.
- Testear aplicaciones junto con las áreas usuarias internas o externas para la detección de errores o mejoras en procesos a implementar.
- Observar y participar en la puesta en común para elaborar procesos de organización necesarios para unificar los procedimientos de las diferentes actividades.
- Participar en la organización de todos los procedimientos internos orientándolos al sistema integral de gestión.
- Bajo las instrucciones de su superior, documentar, coordinar y formar al personal interno las instrucciones en materia de seguridad informática y de protección de datos a implementar en la organización con el fin de que estos conceptos sean comprendidos e interiorizados por el personal interno.
- Diseñar, poner en marcha y mantener sistemas de gestión documental de seguridad y de calidad.
- Analizar información de diversas áreas y procedimientos internos, elaborando informes para los usuarios en power BI que les permitan mejorar en su gestión.
- En colaboración con su superior directo, elaborar la planificación del proyecto identificando los hitos importantes y objetivos de cada uno de ellos, realizando un seguimiento proactivo del proyecto iniciando acciones correctivas (resolución de problemas), según proceda, a lo largo del proyecto, para una exitosa consecución del mismo.
- Realizar cualquier tarea propia de su puesto para la cual haya sido previamente instruido y disponga de los medios adecuados.

- Mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia los compañeros/as, los procedimientos y las normas internas de la empresa. Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado/a.
- Participar en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperar en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante y constructiva, respetando siempre a los compañeros/as.
- Adoptar una disposición positiva para adaptarse a nuevas técnicas y procedimientos requeridos en su trabajo como consecuencia de los cambios tecnológicos acontecidos, o por cambio de normativa.
- Respetar y conservar el medio ambiente.
- Vigilar y garantizar que se cumplan todas las medidas de seguridad, velando por el desarrollo de los trabajos en condiciones de seguridad e informar al personal trabajador a su cargo de los riesgos del puesto y medidas a seguir.

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

1.2- Condiciones del contrato de trabajo:

Convenio de aplicación: Convenio colectivo de la Construcción y Obras Públicas 2018-2021 de la provincia de Valencia (Código de convenio n.º: 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: 33.000

Prestación laboral de lunes a viernes con los descansos que establece la ley.

Horario de trabajo con carácter general: 8:00 a 15:00 horas.

Jornada: 1.584 horas anuales 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, que se regirá conforme al reglamento interno establecido para las bolsas de empleo de la SAG, para la cobertura de los siguientes supuestos (máximo 2 personas):

- Cobertura de puestos indefinidos que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida.

En todo caso, se constituirá una nueva convocatoria de personal laboral pasados 12 meses o según necesidades el servicio, desde la finalización del proceso de selección convocado del presente puesto. La constitución de esta nueva convocatoria anulará las existente con anterioridad del mismo puesto.

El orden de llamamiento para la cobertura las posiciones será el orden establecido según puntuación en la baremación.

1.3.- Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.

- Convenio colectivo de aplicación.

- Demás normativa vigente.

2.- Requisitos

Todos los requisitos, salvo que se especifique lo contrario, deberán poseerse en el momento de publicación de la presente convocatoria, y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1.- Requisitos de participación

- Tener nacionalidad española o, en caso de extranjeros/as, aquellos 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: Título universitario oficial de Grado en Ingeniería (Organización Industrial, Industriales, Telecomunicaciones o Informática).
- Conocimientos de administración de la consola Microsoft 365.
- Experiencia mínima en la misma posición ofertada de 5 años.
- 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/a 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/a como no apto/a para el puesto ofertado por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivados/as de oficio mientras persiste esta situación. La inhabilitación será de dos años.
- Disponibilidad en horario de mañana y tarde.

Tanto los requisitos como las funciones del puesto de trabajo ofertado están recogidos en la RPT trasladadas al Consejo de Administración de la SAG y recogidas en el acta nº 06/2023 del pasado 16 de noviembre de 2023.

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.
- Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo 1).

Concluidas las pruebas selectivas, el personal aspirante propuesto deberá 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. Plazo de subsanación, publicación de listado provisional y definitivo.

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, se concederá un plazo de **3 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 TRES 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 personas aspirantes admitidas y excluidas en un plazo **de 10 días hábiles a contar desde la fecha fin del plazo de subsanación**, 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, en la medida de lo posible.

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:
- El/la responsable del departamento de Organización y tecnologías de la información o persona en quien delegue.
- Dirección General o persona en quien delegue.

c) Secretario/a: Personal administrativo de la empresa o persona en quien esta delegue.
d) Una persona miembro del Comité de empresa con voz y sin voto, y/o Delgado/a Personal y/o persona en quien delegue.

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 concurran 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 de la persona interesada por la interposición de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de **2 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. En el caso que no haya reclamaciones, el listado de calificaciones (resultado final de todas las baremaciones) se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de una nueva publicación.

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 4**5 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.

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 mínima exigida (máximo 10 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 ANEXO 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 ANEXO 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.

6.1.2 Formación relacionada con el puesto (máximo 20 puntos)

Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo ofertado, en base a lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria.

Se requerirá acreditación de la formación conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria.

6.2 Entrevista personal

Las personas candidatas mejor valoradas, hasta un límite de 3 personas, en 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 todas las personas candidatas 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.

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 dos fases siendo el máximo: 45 puntos; valoración de méritos profesionales y académicos (30 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 el apartado de experiencia profesional, 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) Número de afiliación a Seguridad Social (NAF).

c) Titularidad cuenta bancaria

d) Carnet de conducir.

e) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por SAG.

f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.

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.

SAG
Societat anònima de gestió
Sagunt

ANEXO 1. - VALORACIÓN/BAREMO DE MÉRITOS A) CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 30 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO	MÁXIMO 10 PUNTOS
Experiencia laboral adicional a la mínima requerida en puesto de Técnico/a de organización y tecnologías de la información 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: • 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 EN GESTIÓN DE PROYECTOS	5 PUNTOS
Mínimo 30 horas	**5 puntos**
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado homologado.	

FORMACION EN GESTIÓN DE DOMINIOS	5 PUNTOS
Mínimo 30 horas	**5 puntos**
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado homologado.	

PROGRAMACIÓN MICROSOFT DYNAMICS NAV/BC	5 PUNTOS
Mínimo 30 horas	**5 puntos**
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado homologado.	

FORMACIÓN EN VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES	5 PUNTOS
Mínimo 20 horas	**5 puntos**
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificado homologado.	

B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 15 PUNTOS
Entrevista personal	**Máximo 15 puntos**

JORGE|SILVESTRE|SANCHIS
Firmado digitalmente por JORGE|SILVESTRE|SANCHIS
Fecha: 2024.05.22 09:12:12 +02'00'