

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL LIMPIADOR y CREACIÓN BOLSA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS INDEFINIDOS.

1.- Objeto de la convocatoria y normas generales

Constituye el objeto de las presentes bases constituir la bolsa de empleo temporal en 2024 de la Entidad Municipal Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A., de personal de Limpieza de Edificios Públicos, 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 de la persona candidata y la experiencia laboral.

A su vez, se constituirá una bolsa de personal laboral, con un máximo de 30 personas, para la cobertura de puestos indefinidos que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida. El proceso selectivo a realizar estará compuesto de dos fases: valoración de méritos, (sólo el apartado de los criterios académicos-profesionales) y prueba de conocimientos. VER ANEXO II

1.1.- Funciones del Puesto:

- Pasar mopa.
- Quitar polvo, en mobiliario y enseres.
- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza y desinfección de aseos, vestuarios.
- Paredes, suelos y techos en todo tipo de edificios.
- Limpieza gradas, camerinos, otras dependencias.
- Limpieza de cristales de ventanas y puertas inferiores a dos metros.
- Limpieza y desinfección de cualquier otra dependencia asignada.
- Reposición de materiales, papel higiénico, servilletas secamanos, jabón de manos.
- Recogida y retirada selectiva de basura y residuos, como papel, cartón y plástico.
- Selección del correcto producto de limpieza y procedimiento para la adecuada actuación en los diferentes usos de limpieza, garantizado la seguridad y su dosificación según el trabajo a realizar.
- Cumplir con todas las instrucciones y manuales respecto a su trabajo que reciba de sus Encargados/as LEP.
- Uso de sopladoras y fregadoras mecánicas en la limpieza cuando sea necesario.

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:

Servicio: Limpieza de edificios públicos.

Puesto de trabajo: personal limpiador.

Convenio de aplicación: Convenio colectivo de trabajo del sector de la Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Valencia (n.º: 46001595011981).

Retribución bruta: 17.749,41 euros anuales.

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

Disponibilidad en horario rotativo según disponibilidad del servicio.

Jornada: 1.657,20 horas anuales para el año 2024.

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.

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 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.
- 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.

- 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.
- Permiso de conducir B en vigor.
- Experiencia mínima de 6 meses como personal limpiador en limpieza de edificios públicos, centros educativos e instalaciones deportivas o similares funciones, demostrable con contrato de trabajo y/o certificado de funciones emitido por la empresa.
- 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/a como no apto para el puesto de trabajo ofertado por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivadas/os de oficio mientras persista esa situación. La inhabilitación será de dos años.
- Disponibilidad horaria.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, expedido hace menos de un año.

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

3. – Solicitudes: forma y plazo de presentación.

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

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación, será de **10 días hábiles contados desde 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.

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.
- Dirección completa y número de teléfono a efectos de notificaciones.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia, que deberá acreditarse mediante certificación de funciones 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 y grupo al que pertenece;

nómina o contrato de trabajo. **Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral actualizado.**

- 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 en vigor.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, expedido hace menos de un año.
- 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.

4. – Admisión de aspirantes

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 **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 aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas (calificación definitiva de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados de valoración de méritos), que se publicará en la web de la empresa. Igualmente, en la misma lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal.

Los empates 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.

Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que la persona aspirante no posea 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: hasta tres vocales designados de entre el personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto de trabajo.
- c) Secretario/a: Personal administrativo de la empresa o persona en quien esta delegue.
- d) Una persona miembro del Comité de empresa, y/o Delgado/a Personal con voz pero sin voto o persona en quién 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 selecció resoldrà per majoria de vots de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicaci3n de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuaci3n 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 selecció.

5.4. Abstenci3n y recusaci3n

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. Revisi3n 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 interposici3n de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de **2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicaci3n en página web de SAG**, a través del correo electrónico **seleccion@sag.es** y serán resueltas por la Direcci3n 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 publicaci3n.

6. Sistema de Selecció:

El proceso selectivo constará en la valoraci3n de méritos **que excedan de los mínimos requeridos**.

La puntuaci3n máxima posible será de **39,5 puntos** considerando la suma de la obtenida en los dos apartados del proceso:

Valoraci3n de méritos (Anexo 1)

- A) Criterios sociales (4,5 puntos) – Ver Anexo 1 – Apartado A
- B) Criterios académico-profesionales (35 puntos) – Anexo 1 – Apartado B

La publicaci3n de las listas de las personas aspirantes incluidas y excluidas, con la baremaci3n de méritos, se anunciarán en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A.

6.1 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

La calificación final de las personas 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.

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 en vigor.
- 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 y/o eventual, según el caso, 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.

14.- Normas de urbanidad

La comisión, oído el representante legal de las personas trabajadoras, podrá excluir en cualquier momento del proceso a la persona aspirante cuyo comportamiento sea inaceptable conforme a criterios objetivos de conducta social, incluso desde el momento de presentar la solicitud de participación en la bolsa.

ANEXO 1. – VALORACIÓN DE MÉRITOS A) CRITERIOS SOCIALES (MAXIMO 4,5 PUNTOS)

DIVERSIDAD FUNCIONAL	MÁXIMO 1 PUNTO
Candidato/a con diversidad funcional igual o superior al 33%.	Máximo 0,5 puntos
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 1 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 1 PUNTO
Periodos acumulados como desempleado/a demandante de empleo en los últimos tres años:	Máximo 1 punto
<ul style="list-style-type: none"> Más de 24 meses y un día: 1 punto. Entre 12 meses y 1 día y hasta 24 meses: 0,5 puntos. Menos de 12 meses: 0 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 PUNTO
Personas mayores de 50 años.	Máximo 0,5 puntos
Personas mayores de 55 años.	Máximo 1 punto
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 35 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 30 PUNTOS
Experiencia laboral en el sector público que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. 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
Experiencia laboral en el sector privado que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,05 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).	0,05 puntos/mes
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificación de funciones 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 y grupo al que pertenece; nómina o contrato de trabajo. La acreditación del tiempo de servicio prestado en SAG se aportará de oficio.</p> <p><u>Certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo.</u></p> <p>La comisión de valoración podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.</p>	
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Cursos homologados mínimo de 4 horas	0,05 puntos/hora
<p>Deberá figurar el número de horas y contenido de la formación. Deberá tener relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada. Los cursos donde no se indique su duración expresa no serán valorados.</p> <p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s</p>	

La fecha a tener en cuenta para los criterios sociales y experiencia profesional será la fecha de publicación de la convocatoria.

ANEXO II – BOLSA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS ESTRUCTURALES

Las personas que se inscriban en la presente convocatoria formarán parte de una bolsa de personal para la cobertura de puestos indefinidos que se generen por la tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida.

Las bases y los requisitos de participación son las mismas que las requeridas en la convocatoria para la bolsa de empleo temporal, no teniendo que presentar más documentación adicional y tendrán que realizar una prueba de conocimientos.

SISTEMA DE SELECCIÓN: El proceso selectivo constará de dos fases: valoración de méritos, (sólo el apartado de los criterios académico-profesionales Anexo I-Apartado B) y prueba de conocimientos, que no tendrá carácter eliminatorio. En caso de no presentación a la prueba de conocimientos, la persona candidata quedará excluida del proceso de selección.

La puntuación máxima posible será de **45 puntos** considerando la suma de la obtenida en las dos fases del proceso:

- **FASE I - Criterios académico-profesionales.** Máximo (35 puntos) – **Ver Anexo I – Apartado B**
- **FASE II – Prueba de conocimientos.** (Máximo 10 puntos)

FASE I: Se valoran los méritos aportados en el apartado B del Anexo I de la bolsa de empleo temporal de las **personas candidatas aceptadas**, no teniendo que aportar documentación adicional.

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

Las personas aspirantes serán convocadas a través de la web de la empresa para la realización de la prueba de conocimientos 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.

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.

Esta prueba puntuará hasta un máximo de 10 puntos, será de tipo test y constará de 10 preguntas, cada una con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta. Cada pregunta respondida acertadamente tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas erróneas restarán 0,25 puntos y las no contestadas, no penalizarán.

La prueba de conocimientos versará sobre el contenido del siguiente programa:

- Conducta ante un accidente
- Instrucciones de Trabajo
- Métodos de limpieza
- Evaluación de riesgos

La presente bolsa estará formada por 30 personas ordenadas por mayor puntuación y será publicada en la web de la empresa.

LISTADOS PROVISIONAL Y DEFINITIVO. La publicación de las listas de las personas aspirantes con las calificaciones provisionales, se anunciarán en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. Se concederá un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación para la presentación de reclamaciones, sobre la prueba de conocimientos, a través de la **instancia de reclamación** disponible en la web y deberá remitirla al correo electrónico seleccion@sag.es

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección de RRHH de la empresa o persona en quién delegue aprobará la lista con calificaciones finales (calificación definitiva de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases), que se publicará en la web de la empresa. Igualmente, en la misma lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal.

En el caso que no haya reclamaciones al listado de calificaciones finales, dicho listado (resultado final de todas las baremaciones) se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de una nueva publicación.

Los empates se resolverán por la mejor calificación obtenida en el apartado de experiencia profesional (Fase I), 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.

FASE I CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 35 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 30 PUNTOS
Experiencia laboral en el sector público que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. 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
Experiencia laboral en el sector privado que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,05 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días)	0,05 puntos/mes
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Certificación de funciones 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 y grupo al que pertenece; nómina o contrato de trabajo. La acreditación del tiempo de servicio prestado en SAG se aportará de oficio.</p> <p><u>Certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo.</u></p> <p>La comisión de valoración podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.</p>	
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Cursos homologados mínimo de 4 horas	0,05 puntos/hora
<p>Deberá figurar el número de horas y contenido de la formación. Deberá tener relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada. Los cursos donde no se indique su duración expresa no serán valorados.</p> <p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s</p>	

FASE II PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	MÁXIMO 10 PUNTOS
-------------------------	------------------

La fecha a tener en cuenta para los criterios sociales y experiencia profesional será la fecha de publicación de la convocatoria.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL LLAMAMIENTO EN LAS BOLSAS DE EMPLEO

La inclusión de las personas candidatas en la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado en Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. en función de las necesidades de servicio y los límites de contratación legalmente establecidos en el cumplimiento de las prescripciones y términos establecidos en normativa laboral y presupuestaria.

En el caso que la persona aspirante se encuentre trabajando por llamamiento de otras bolsas anteriores del mismo servicio, no se le modificará el contrato de trabajo. Iniciando el cómputo del periodo mínimo de trabajo cuando esto suceda.

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 la persona 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, la persona aspirante será desactiva de la bolsa hasta su petición de reactivación por disponibilidad, que deberá realizarse a través de correo electrónico registro@sag.es. Se mantendrá la posición de llamamiento.

El periodo mínimo de trabajo efectivo que agotará su llamamiento será de 6 meses, dentro de los límites de contratación legalmente establecidos, dando paso a la siguiente persona aspirante.

2) Tipos de renunciadas

- **Renunciadas 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.
 - b) Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado 'Renuncias justificadas'.

Excepción renuncia injustificada: según la urgencia de incorporación inmediata del puesto y en caso de no localización respecto al punto a), se podrá llamar a la siguiente persona de la lista, sin que suponga una penalización y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada.

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 una persona trabajadora, 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, está continuará vigente y vendrá establecida por las necesidades de la empresa.

4) Normas de urbanidad

La comisión, oído el representante legal de las personas trabajadoras, podrá excluir en cualquier momento de la vigencia de la bolsa a la persona aspirante cuyo comportamiento sea inaceptable conforme a criterios objetivos de conducta social.