

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A COBRIR 1 PLAÇA D'OFICIAL/AL 1a ADMINISTRATIU/VA

1.- Objecte de la convocatòria i normes generals

Constitueix l'objecte de la present convocatòria la cobertura amb caràcter de personal laboral indefinit de la següent plaça:

- **1 PLAÇA DEL SERVEI DE:** Administració
- **GRUP PROFESSIONAL:** Grupo Professional 4
- **LLOC DE TREBALL:** Oficial/a Administratiu/a
- **TITULACIÓ:** Si.

1.1.- Funcions del Lloc:

- *Atenció al públic (telefònica i presencial)*
- *Col·laborar amb el seu superior jeràrquic i amb el servei de RR.HH. en totes les gestions del personal necessàries per al correcte funcionament del servei al qual quede adscrit i segons els procediments establits.*
- *Incorporar en la base de dades la informació dels parts de treball diaris.*
- *Realitzar la recepció i control de les comandes de material necessàries per al servei, així com el control d'entrega dels mateixos.*
- *Realitzar compres a proveïdors per instrucció del responsable del servei corresponent i segons els procediments establits per l'empresa.*
- *Control de l'estoc i actualització de la base de dades de material. Elaboració de comandes i albarans.*
- *Custodiar i verificar documentació.*
- *Elaborar i fer el seguiment de les bases de dades assignades i autoritzades pel seu superior jeràrquic.*
- *Realitzar i actualitzar l'inventari del servei.*
- *Redactar o generar documents necessaris del servei corresponent, de la manera més correcta possible, segons indicacions del seu superior jeràrquic.*
- *Elaborar i tramitar documentació administrativa estandarditzada.*
- *Realitzar activitats administratives bàsiques.*
- *Contribuir a la resolució de gestions assignades i autoritzades pel seu superior jeràrquic.*
- *Execució i coordinació amb altres empleats del servei, de les tasques que li assignen com a pròpies del lloc.*
- *Tasques de col·laboració necessàries perquè la tramitació de qualsevol assumpte o expedient no patisca retard o disfunció alguna, per a obtenir la correcta interrelació entre els diferents empleats implicats en un mateix procediment.*
- *Suport administratiu en tasques relacionades amb els encàrrecs de gestió.*
- *Detectar noves necessitats de gestió i definir-les, traslladant-les en la cadena jeràrquica, per a la millora de l'organització i gestió.*
- *Registrar l'entrada i eixida de correspondència i documentació, realitzant el seu arxiu i distribució.*
- *Redacció i presentació d'informes necessaris per a la gestió del servei diari.*
- *Mantindre actualitzada la informació dels sistemes administratius seguint els criteris establits pel superior jeràrquic del seu departament.*
- *Realitzar les tasques administratives necessàries per a l'organització de cites i reunions.*
- *Reprografia (relligar, plastificar, fotocopiar, escanejar, cartelleria).*

- *Arxiu de documentació pròpia del lloc.*
- *Realitzar les activitats administratives requerides amb altres serveis de l'empresa.*
- *Realitzar qualsevol tasca pròpia del seu lloc per a la qual haja sigut prèviament instruït i dispose dels mitjans adequats.*

Aquestes funcions descriuen la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc. No és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per al treball.

1.2- Condicions del contracte de treball:

Conveni d'aplicació: Conveni col·lectiu de la Construcció i Obres Públiques 2018-2021 de la província de València (Codi de conveni núm.: 46000035011982)

Modalitat de contracte: personal laboral indefinit a temps complet amb les condicions establertes en el conveni col·lectiu vigent, l'Estatut dels Treballadors i altra normativa aplicable.

Retribució bruta anual: entre 22.500 i 24.000 euros.

Prestació laboral de dilluns a divendres amb els descansos que estableix la llei.

Horari de treball general: de 8:00 a 15:00 hores.

Jornada: 1.584 hores anuals efectives.

El present procés de selecció garanteix el compliment dels principis d'accés a l'ocupació al sector públic establerts en l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic i, especialment, els d'igualtat, mèrit i capacitat.

Aquelles persones candidates que, no havent superat el procés selectiu, però que compten amb la puntuació mínima fixada en la present convocatòria quedaran incloses en una bossa de personal laboral, que es regirà conforme al reglament intern establert per a les borses d'ocupació de la SAG, per a la cobertura dels següents suposats:

- Cobertura de llocs indefinits que es generen per taxa de reposició d'efectius o altres disposicions, normes o preceptors que possibiliten tal contractació indefinida.

En tot cas, es constituirà una nova convocatòria de personal laboral passats 12 mesos o segons necessitats el servei, des de la finalització del procés de selecció convocat del present lloc. La constitució d'aquesta nova convocatòria anul·larà les existent amb anterioritat del mateix lloc.

L'ordre de crida per a la cobertura les posicions serà l'ordre establert segons puntuació en la baremació.

1.3.- Norma aplicable

- L'Estatut dels Treballadors.
- Conveni col·lectiu d'aplicació.
- Altra normativa vigent.

2.- Requisits

Tots els requisits, llevat que s'especifique el contrari, hauran de posseir-se en el moment de publicació de la present convocatòria i mantindre's fins a la presa de possessió.

2.1.- Requisits de participació

- Tindre nacionalitat espanyola o, en cas d'estrangers/as, aquells que determina la legislació vigent.
- Tindre al menys setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, distinta de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques, així com no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca l'acompliment de les corresponents funcions. Quan la persona aspirant tinga reconeguda una discapacitat o incapacitat reconeguda per la Conselleria de Salut o Benestar Social o equivalent, haurà d'acreditar mitjançant certificat mèdic que posseeix la capacitat per a l'acompliment de les funcions establides, el qual haurà d'aportar si supera el procés selectiu.
- Permís de conduir B en vigor.
- Certificat de la DGT per a l'acreditació dels punts del permís de conduir amb la finalitat únicament respecte de les dades relatives al manteniment o pèrdua del permís de conduir.
- Estar en possessió de les titulacions exigides a continuació:
 - Formació Professional Grau Mitjà en Gestió Administrativa o titulació que, d'acord amb el pla d'estudis vigent, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al lloc.
- Coneixements d'Excel·lència Nivell Mitjà.
- Experiència mínima en la mateixa posició oferida de 36 mesos.
- No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/a per a l'acompliment de funcions públiques per sentència ferma, ni haver sigut sancionat/a disciplinàriament en els cinc anys anteriors a la data de la publicació de la present convocatòria amb sanció greu o molt greu.

- No haver sigut qualificat/a com no apte/a per al lloc ofert pels serveis prestats anteriorment per a la SAG. En cas de ser-ho, seran desactivats/as d'ofici mentre persisteix aquesta situació. La inhabilitació serà de dos anys.
- Disponibilitat en horari de matí.

Tant els requisits com les funcions del lloc de treball ofert estan arreplegats en la RPT traslladades al Consell d'Administració de la SAG i recollides en l'acta núm. 06/2023 del passat 16 de novembre de 2023.

3. – Sol·licituds: forma i termini de presentació.

Les bases es publicaran en la pàgina web de la S.A.G i en el tauler d'anuncis de l'empresa. La inscripció només s'acceptarà a través de la secció “Treballa amb nosaltres” de la nostra pàgina web.

El termini de presentació de sol·licituds i de la documentació, serà **de 15 dies hàbils** comptats des de la publicació en la web de l'empresa, que serà exclusivament a través de la web de l'empresa **www.sag.es**

La no presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma corresponent suposarà la inadmissió de la persona aspirant al procés selectiu.

Documentació requerida:

- Fotocòpia en **blanc i negre** del Document Nacional d'Identitat o del Número d'Identificació d'Estrangers i si és el cas, certificat de residència i treball en vigor.
- Direcció completa i número de telèfon a l'efecte de notifikacions
- Fotocòpia simple de les titulacions exigides per a optar a la plaça definida en els requisits de participació.
- Fotocòpia dels documents que acrediten l'experiència, que haurà d'acreditar-se mitjançant certificació expedida per l'empresa o per l'administració corresponent en la qual s'especifiquen denominació del lloc o la categoria professional, principals responsabilitats del lloc de treball, duració del contracte, grup al qual pertany i el percentatge de dedicació; nòmina o contracte de treball. **Serà obligatòria la presentació de l'informe de vida laboral.**
- Declaració jurada.
- Autorització per al tractament de dades de caràcter personal. S'accepta en emplenar el qüestionari web.
- Fotocòpia del permís de conduir tipus B.
- Certificat de la DGT per a l'acreditació dels punts del permís de conduir amb la finalitat únicament respecte de les dades relatives al manteniment o pèrdua del permís de conduir.
- Documentació relativa a la valoració de mèrits (Annex 1)

Concloes les proves selectives, el personal aspirant proposat haurà de presentar els documents que es relacionen en la base setena (documents exigibles), per a procedir a la seua contractació.

4. – Admissió d'aspirants

4.1. Termini d'esmena, publicació de llistat provisional y definitiu.

En el cas que s'exclouen aspirants amb defectes esmenables, es concedirà un termini de **5 dies hàbils comptant a partir del dia següent de la publicació** de la llista en la web de l'empresa per a la presentació de reclamacions a través de la instància de reclamació disponible en la mateixa i haurà de remetre-la al correu electrònic seleccion@sag.es.

NO ES VALORARÀ CAP MÈRIT QUE NO S'H AJA ACREDITAT AMB L'APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS O EN ELS TRES DIES HÀBILS PER A AL·LEGACIONS.

Transcorregut el termini d'esmena, la Direcció de RRHH de l'empresa o persona en qui delegue aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en un termini **de 5 dies hàbils a comptar des de la data de fi del termini d'esmena**, que es publicarà en la web de l'empresa. Igualment, en la mateixa llista definitiva, es farà constar la composició nominal del Tribunal.

Quan de l'examen de la documentació que es presente es desprenga que l'aspirant no posseïa en el termini de presentació de sol·licituds qualsevol dels requisits de participació en el procés selectiu, decaurà de tots els drets en la participació del mateix i serà exclòs/a del procediment de selecció.

5. – Composició, constitució i actuació dels òrgans de selecció.

5.1. Composició del Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït pel/la President/a, vocals designats i secretari/a; havent de designar-se dos suplents. El tribunal qualificador es publicarà en el llistat definitiu.

El tribunal serà col·legiat i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'atendrà, així mateix, a la paritat entre dona i home, en la mesura del possible.

El tribunal adoptarà les decisions per majoria, en cas d'empat decidirà el vot de qualitat de la Presidència.

No podran formar part dels òrgans de selecció el personal eventual.

Composició:

- a) President/a: Director/a de recursos humans o persona en qui delegue.
- b) Vocals: fins a tres vocals designats d'entre el personal laboral fix amb titulació o especialització igual o superior a les exigides per a l'accés al lloc de treball.
- c) Secretari/a: Personal administratiu de l'empresa o persona en qui aquesta delegue.
- d) Una persona membre del Comitè d'empresa, i/o Delegat/da Personal amb veu, però sense vot o persona en qui delegue.

5.2. Assessors/es especialistes i membres auxiliars

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal especialista, per a totes i cadascuna de les proves. La seua col·laboració amb l'òrgan de selecció serà d'assessorament i exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques. La baremació i criteris de la mateixa seran aprovats per les persones membres del Tribunal, sent la decisió final sempre presa pel mateix.

Al personal assessor i col·laborador els seran d'aplicació les mateixes prohibicions de participació i causes d'abstenció i recusació que als membres del tribunal qualificador.

5.3. Actuació i constitució del Tribunal

El Tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, almenys de la meitat més u dels seus membres, Titulars o Suplents, i requerirà, en tot cas, l'assistència de la presidència i la secretaria, o de qui legalment els substituïska.

El Tribunal de selecció resoldrà per majoria de vots dels membres presents, tots els dubtes que sorgisquen de l'aplicació de les normes contingudes en aquestes Bases i determinarà l'actuació procedent en els casos no previstos.

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre quantes qüestions i dubtes es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la selecció.

5.4. Abstenció i recusació

Els membres del Tribunal hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-ho a la presidència quan concórreguen en ells circumstàncies de les previstes en l'art. 23 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal i els assessors especialistes quan jutgen que concorren en ells alguna o diverses de les circumstàncies assenyalades en la present base, seguint-se per a això el procediment establert en l'article 24 de la LRJSP.

5.5. Revisió de les Resolucions del Tribunal Qualificador

Les resolucions del Tribunal Qualificador podran ser revisades d'ofici o a instància de l'interessat/a per la interposició de les reclamacions pertinents.

Les reclamacions hauran de presentar-se en el termini màxim de **2 dies hàbils contats a partir del següent al de la publicació a la pàgina web de SAG**, a través del correu electrònic seleccion@sag.es i seran resoltes per la Direcció de RRHH previ informe del Tribunal Qualificador. En el cas que no hi haja reclamacions, el llistat de qualificacions (resultat final de totes les baremacions) s'entendrà elevat a definitiu sense necessitat d'una nova publicació.

6. Sistema de Selecció:

El procés selectiu a realitzar estarà compost per dues fases: valoració de mèrits professionals i acadèmics que excedisquen dels mínims requerits i entrevista personal.

La puntuació màxima possible serà de **45 punts** considerant la suma de la obtinguda en les dues fases del procés:

- FASE A: Criteris acadèmic-professionals. Màxim 30 punts (Annex I)
- FASE B: Entrevista personal. Màxim 15 punts (Annex I)

La publicació de les llistes de les persones aspirants incloses i excloses, amb la baremació de mèrits, s'anunciaran en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A.

6.1 Entrevista personal

Les persones candidates millor valorades, fins a un límit de 7 persones, en mèrits professionals i/o acadèmics seran citades per a realitzar la fase d'entrevista. En cas d'empat en la puntuació i que dit empat implique un major número de candidats/es amb millor puntuació, passaran a la següent fase totes les persones candidates que es troben en dita situació.

Per a participar en la fase d'entrevista, hauran d'exhibir el seu DNI, Passaport o NIE i hauran de ser degudament justificades, presentant l'original del document acreditatiu o fotocòpia degudament compulsada, les titulacions i mèrits al·legats pels/les interessats/des en les sol·licituds.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, en el moment de ser cridada, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en la mateixa, quedant en conseqüència, exclosa del procediment selectiu.

6.2 Llista de persones aprovades i proposta del tribunal qualificador

El present procés selectiu, es valorarà de forma que la qualificació definitiva vindrà donada per la suma de les dues fases sent el màxim: 55 punts; valoració de mèrits professionals i acadèmics (40 punts) i entrevista personal i prova de coneixements (15 punts). La qualificació final de les persones aspirants es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases per a totes les places. L'ordre de col·locació de les persones aspirants s'establirà en una llista de major a menor puntuació.

Els empats respecte de la plaça es resoldran per la millor qualificació obtinguda en l'apartat d'experiència professional, en segon lloc, es resoldrà a favor de la persona amb sexe

infrarepresentat en el lloc a cobrir i en cas de persistir el mateix, per ordre alfabètic del primer cognom.

No es podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

7.- Presentació de documents

7.1.- Documents exigibles

En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a aquell en què es fera pública la llista definitiva de persones que superen la fase de concurs, les persones proposades presentaran en el departament de Recursos Humans els següents documents acreditatius que posseeixen les condicions, capacitat i requisits exigits en la convocatòria:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del Número d'Identificació d'Estrangers i en el seu cas, certificat de residència i treball en vigor.
- b) Número d'afiliació a Seguretat Social (NAF).
- c) Titularitat compte bancari.
- d) Carnet de conduir en vigor i Certificat de la DGT per a l'acreditació de punts del carnet de conduir.
- e) Declaració d'activitats alienes a l'ocupació a efectes d'incompatibilitats, mitjançant exemplar normalitzat que serà entregat per SAG.
- f) Autorització per al tractament de dades de caràcter personal, s'accepta al complimentar el qüestionari web.

7.2. Falta de presentació de documents

Qui, dins del termini indicat en l'apartat anterior, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran formalitzar el contracte, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

En tal cas s'efectuarà la contractació amb la persona candidata següent per ordre de puntuació.

8.- Firma del Contracte

La contractació de personal laboral serà adoptada per la Presidència a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal.

S'adquirirà la condició de personal laboral fix després de la firma del corresponent contracte de treball, amb la qual cosa es culmina el procés.

Aquelles persones que, dins del termini legal, no firmaren el contracte, excepte cas de força major, s'entendrà que renuncien a tots els drets derivats de la convocatòria i del subsegüent nomenament conferit.

9.- Protecció de dades de caràcter personal

Les seues dades seran tractades per SOCIETAT ANÒNIMA DE GESTIÓ SAGUNT MITJÀ PROPI MUNICIPAL S.A., amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procés de selecció. Este tractament està legitimat en tant és necessari per a l'aplicació de mesures precontractuals (article 6.1.b) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades).

Les dades proporcionades es conservaran fins una vegada finalitzat el procés selectiu i adjudicada la plaça a fi de complir amb la finalitat perseguida, durant els anys necessaris per a complir amb les obligacions legals.

Les dades no es cediran a tercers excepte en els casos en què existisca una obligació legal o l'interessat o interessada preste el seu consentiment.

La persona interessada tindrà dret a obtindre confirmació sobre si en l'empresa s'estan tractant les seues dades personals, accedir-hi, rectificar aquelles que són inexactes o sol·licitar la seua supressió quan ja no siguen necessàries, així com exercir els seus drets d'oposició i de limitació de tractament, en els casos previstos en la normativa enviant un correu electrònic a dpo@sag.es. Per a l'exercici dels drets, qualsevol sol·licitud relacionada amb les dades personals facilitades o consulta relativa a la Política de Protecció de Dades de l'empresa, haurà d'adreçar-se al correu indicat indicant el nom, cognoms, fotocòpia del D.N.I., dret que desitja sol·licitar, contingut de la seua petició i indicar un domicili a efecte de notificacions. Si considera que no s'han atés els seus drets conforme a la normativa de protecció de dades, pot plantejar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

10.- Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si cap, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable, en tant que és d'aplicació a les societats mercantils públiques.

11.- Acceptació de bases

La inscripció en el present procés de selecció implica l'acceptació de les presents bases per la persona candidata.

12.- Règim jurídic, reclamacions i recursos

En allò no previst en les Bases Generals, serà d'aplicació la següent normativa:

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- Conveni Col·lectiu d'aplicació.
- Resta de normativa aplicable.

El Tribunal quedarà facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i adoptar els acords necessaris per al bon ordre de les proves selectives, en tot allò no previst en les presents Bases, i sempre que no s'opose a les mateixes, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Contra la present convocatòria i bases podrà interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, en el termini d'un mes des de la seua publicació o bé recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos des de la seua publicació de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1992, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa, significat-se, que en cas d'interposar recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell no siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta del mateix. També, les persones interessades podran presentar qualsevol altre recurs que estimen procedent en defensa dels seus drets i interessos.

13.- Compromís amb la igualtat

Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal SA és una empresa compromesa amb la igualtat i aquest és un dels principis estratègics de la nostra política corporativa i de RRHH tal com estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva entre Dones i

Homes, el RD 9/2019 i els RD 901 i 902 de 14 d'octubre de 2020. Totes les seues polítiques es regeixen per aquest principi en les seues relacions internes i externes.

14.- Normes d'urbanitat

El tribunal qualificador, oït el representant legal de les persones treballadores, podrà excloure en qualsevol moment del procés a la persona aspirant el comportament de la qual siga inacceptable conforme a criteris objectius de conducta social, inclús des del moment de presentar la sol·licitud de participació en la borsa.

ANNEX 1. - VALORACIÓ/BAREMO DE MÈRITS A) CRITERIS ACADÈMICO-PROFESSIONALS (MÀXIM 30 PUNTS)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB EL LLOC	MÀXIM 10 PUNTS
Experiència laboral addicional a la mínima requerida en lloc d’Oficial/a 1ª Administratiu/va. Es valorarà a 0,25 punts per mes complet de servei (els períodes inferiors a un mes natural s’agruparan en blocs de 30 dies)	0,25 punts/mes
NO S’OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L’ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE: Per a poder acreditar l’experiència professional de la posició que s’oferta és requisit presentar certificat d’empresa, contracte de treball complet o nòmina junt amb la vida laboral actualitzada corresponent al lloc al qual s’estiga postulant. No es valorarà l’experiència professional en cas de no aportar aquesta documentació.. <u>El certificat de vida laboral actualitzat és obligatori. No es valorarà l’experiència professional en cas de no aportar-lo.</u> Els punts s’obtindran sumant els dies que figuren en la columna “dies” de l’informe de la vida laboral. L’acreditació del temps de servei prestat en SAG s’aportarà d’ofici. La comissió de valoració podrà sol·licitar la documentació que entenga oportuna.	
FORMACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A LA REQUERIDA	MÀXIM 5 PUNTS
Formació superior a la requerida dins de la mateixa branca	5 punts
NO S’OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L’ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE: Diploma, Certificat, Titulacions oficials expedits per l’/les Administració/ns Educativa/es corresponent/s.	
FORMACIÓ MICROSOFT EXCEL	MÀXIM 5 PUNTS
Microsoft Excel Mitjà	2,5 punts
Microsoft Excel Avançat	5 punts
Haurà de figurar el número d’hores (mínim 20 hores) i contingut de la formació. Haurà de tindre relació directa amb les funcions a desenvolupar en la plaça convocada. Els cursos on no s’indique la seua duració expressa no seran valorats.. NO S’OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L’ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s.	
CONEIXEMENTS EN MICROSOFT NAVISION-365 BUSINESS CENTRAL	MÁXIMO 10 PUNTOS
Més de 3 mesos y fins 1 any	5 punts
Més d’1 any i un dia	10 punts
NO S’OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L’ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE: Certificat d’empresa on quede reflectit el maneig d’aquest, temps i les funcions per a les quals s’ha utilitzat el mateix.	

B) ENTREVISTA PERSONAL (MÀXIM 15 PUNTS)

ENTREVISTA PERSONAL	MÀXIM 15 PUNTS
Entrevista personal	Màxim 15 punts