JORGE SILVESTRE SANCHIS (1 de 1)
DIRECTOR GENERAL
Fecha Firma: 19/11/2026
HASH: a443d80a6840048b455a73e5f206c1cd0

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TÉCNICO/A DE CONTRATACION PUBLICA, MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA Y BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria y normas generales

El objeto de esta convocatoria es seleccionar personal para cubrir 2 puestos de Técnico/a Finanzas, Compras y Contratación Pública mediante contratación indefinida o temporal, según las plazas convocadas y las necesidades de la empresa.

- **PLAZAS DEL SERVICIO DE:** Administración
- **PUESTOS DE TRABAJO:** Técnico/a Finanzas, Compras y Contratación Pública
- **TITULACIÓN**: Si

Las personas candidatas que superen la puntuación mínima exigida, pero no obtengan una de las plazas indefinidas, se integrarán, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo. La bolsa se regirá por el Reglamento interno de bolsas de empleo de la SAG y podrá utilizarse para cubrir los siguientes supuestos:

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

- Plazas de carácter temporal que tenga la empresa necesidad de cubrir, en cumplimiento de la normativa laboral.

- Para vacantes futuras como relevista de los contratos de relevo.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 24 meses desde la publicación de la bolsa de empleo, salvo que antes se convoque una nueva convocatoria o que las necesidades del servicio justifiquen otra duración conforme a estas bases. La constitución de una nueva bolsa dejará sin efecto las anteriores correspondientes al mismo puesto.

Gestión de la Bolsa de Empleo y Modalidades de Contratación.

1. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo sin obtener plaza fija de plantilla constituirán una Bolsa de Empleo Única, ordenada por la puntuación total obtenida.

2. Vacantes estructurales fijas ordinarias: Su cobertura se ofrecerá con carácter prioritario al personal fijo-discontinuo de la empresa, para su conversión de manera voluntaria, en los términos acordados con la representación sindical. En su defecto o rechazo, se acudirá a la Bolsa Única por orden de puntuación.

3. Contratos de relevo: En cumplimiento del artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los contratos de relevo únicamente podrán concertarse con personas desempleadas o con contrato de duración determinada vigente en la empresa. En consecuencia, el personal fijo-discontinuo queda excluido por imperativo legal de dicha modalidad contractual. La empresa acudirá directamente a la Bolsa Única Externa para su cobertura. Este salto procedimental no constituirá renuncia ni supondrá penalización o pérdida de derechos de preferencia para el personal fijo-discontinuo en la cobertura de vacantes fijas ordinarias.

Bolsa extraordinaria o de urgencia (ampliación)

Cuando exista una necesidad urgente de contratación y no haya personas disponibles en la bolsa de empleo ordinaria, podrá recurrirse a una bolsa extraordinaria o de urgencia. El personal integrante de esta bolsa únicamente podrá ser llamado cuando se haya agotado la disponibilidad de las personas integrantes de la bolsa ordinaria correspondiente.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13

La bolsa extraordinaria tendrá carácter subsidiario y temporal, por lo que, en el momento en que vuelva a existir personal disponible en la bolsa ordinaria, esta tendrá prioridad para los llamamientos.

1.1.- Funciones del Puesto:

El puesto requiere movilidad funcional y polivalencia para la asignación de tareas relacionadas con el servicio, dentro de los límites legales y convencionales aplicables.

Las funciones principales para desempeñar en el puesto de trabajo del personal Técnico/a Finanzas, Compras y Contratación Pública, entre otras, son las siguientes:

- Elaboración de informes de necesidad de contratación.
- Control del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Elaboración y revisión de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPTP) y Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- Realización de estudios de mercado y análisis de procedimientos y pliegos de contratación.
- Gestión integral de expedientes de licitación, incluyendo su preparación y publicación.
- Gestión de actos de apertura, comunicaciones, requerimientos, adjudicación y formalización de contratos.
- Seguimiento y supervisión de los expedientes de contratación adjudicados.
- Control de vencimientos contractuales y tramitación de prórrogas.
- Preparación y tramitación de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.
- Gestión de procedimientos a través de las plataformas de las diferentes centrales de contratación.
- Asesoramiento y soporte a los distintos servicios de SAG en materia de contratación y compras.
- Publicación de la información correspondiente en materia de transparencia.
- Elaboración de informes y documentación de carácter económico, administrativo y contractual.
- Apoyo al Departamento Económico-Financiero en aquellas funciones vinculadas al puesto.

La relación anterior describe las funciones principales del puesto y no tiene carácter exhaustivo. Podrán asignarse otras tareas relacionadas con la categoría o grupo profesionales, el servicio y las necesidades organizativas, dentro de los límites legales y convencionales aplicables.

1.2- Condiciones del contrato de trabajo:

Servicio: Administración

Puesto de trabajo: Técnico/a Finanzas, Compras y Contratación Pública

Convenio de aplicación: Convenio Colectivo trabajo del sector de la Construcción y Obras Públicas de la provincia de Valencia (Código 46000035011982)

-Modalidad de contrato: Personal indefinido y contrato temporal según las necesidades de la empresa, con las condiciones establecidas en el Convenio colectivo de aplicación vigente y Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13

Retribución bruta anual de Técnico/a Finanzas, Compras y Contratación Pública: 37.261,17 euros.

Complementos salariales:

- Beneficios sociales:
  - Ayudas escolares (40/80 euros anuales aprox.) y universitarias (430 euros anuales) (personal con carácter indefinido en el primer semestre del año en el que se abone).
  - Préstamos 600 €/anticipos (sólo personal indefinido)

Jornada: 1.584 horas anuales efectivas. 35 horas semanales efectivas según calendario laboral.

Horario laboral con carácter general de jornada continuada -no partida- de siete horas de 08:00 horas a 15.00 horas con flexibilidad horaria 07:30 – 08:30 horas; 14:30 – 15: 30 horas

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.- Contratación de relevistas y temporales

Con el fin de atender de forma ágil las necesidades temporales de contratación de la sociedad, las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza fija podrán ser llamadas, **por orden de puntuación, de mayor a menor**, para formalizar contratos destinados a cubrir necesidades de carácter temporal, tales como bajas laborales, vacaciones, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas, ejecución de programas específicos u otras necesidades de naturaleza temporal, correspondientes a las mismas categorías profesionales objeto de la convocatoria.

Asimismo, dichas personas podrán ser llamadas, **siguiendo el mismo orden de puntuación**, para la cobertura de las plazas de **relevista** que puedan surgir, siempre que reúnan los requisitos legalmente exigidos para la formalización del correspondiente contrato de relevo, **de conformidad con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.**

1.4.- Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.

- Convenio colectivo de aplicación.

- Demás normativa vigente.

2.- Requisitos

Las personas aspirantes deberán cumplir todos los requisitos en la fecha de publicación de la presente convocatoria. Los requisitos deberán mantenerse hasta la contratación y durante la vigencia de la relación laboral cuando, por su naturaleza, resulte exigible.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13

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 diversidad funcional o incapacidad reconocida por la Conselleria 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.
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente.
- Formación/Titulación: Grado o Licenciatura en Derecho o formación equivalente relacionada con el puesto de trabajo ofertado.
- Experiencia profesional mínima de 3 años como Técnico/a de Contratación, Técnico/a de Licitaciones o posiciones análogas, realizando funciones directamente relacionadas con la preparación, tramitación, gestión o seguimiento de expedientes sujetos a la normativa de contratación del sector público.
- Permiso de conducir B en vigor. Estar en posesión y en vigor de los carnets exigidos para cada una de las plazas.
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir.
- 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.
- La primera calificación de NO APTO/A comportará la desactivación de oficio durante dos años. Cuando, tras finalizar dicho periodo y producirse una nueva contratación, la persona obtenga nuevamente una calificación de NO APTO/A para el mismo puesto, su exclusión será de cinco años. Se establecerá el mismo procedimiento en caso de no superar periodo de prueba.
- El personal que, habiendo mantenido una relación contractual previa con la SAG, haya sido objeto de extinción de contrato por **no superar el periodo de prueba**, será excluido de oficio, con un periodo de inhabilitación de dos años a contar desde la fecha de dicha extinción.

El incumplimiento o la pérdida de cualquiera de los requisitos exigidos podrá determinar la inadmisión de la persona aspirante o su exclusión de la bolsa. También podrá acordarse la exclusión cuando exista una negativa injustificada o una imposibilidad acreditada para realizar las funciones esenciales del puesto, incluidas las tareas de conducción cuando sean exigibles. La decisión deberá adoptarse mediante resolución motivada.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13

Tanto los requisitos como las funciones del puesto de trabajo ofertado están recogidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Consejo de Administración.

3. – Solicitudes: forma y plazo de presentación.

Las bases y los anuncios relacionados con el proceso se publicarán en la página web de la SAG y en el tablón de anuncios de la empresa. Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través de la sección «Trabaja en la SAG» de la página web www.sag.es

El plazo de presentación de solicitudes será de con **5 días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de la SAG. La solicitud y la documentación deberán presentarse exclusivamente a través de la web de la empresa. Los anuncios posteriores se publicarán en el mismo medio. El periodo de presentación podrá prorrogarse por necesidades del servicio y estar debidamente justificada.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo o por un medio distinto del establecido serán inadmitidas.

Documentación requerida:

- Fotocopia en **blanco y negro** 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 requerida en el apartado 2.1 de le presente bolsa, 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** completo. **Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral actualizado.**
- 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 en vigor.
- Fotocopia del Titulación Universitaria requerida.
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir.
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente. Certificado de diversidad funcional.
- Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo 1).

La presentación de los permisos de conducir y certificado de saldo de puntos, llevará implícita la puesta a disposición de éstos a la Empresa por parte de quien los ostenta, la obligatoriedad de desarrollar funciones para las que sea necesario estar en posesión de estos permisos de conducir, así como el compromiso de mantenerlos en vigor durante toda la vigencia de la presente bolsa.

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.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13

4. – Admisión de aspirantes

Plazo de subsanación, publicación de listado provisional y definitivo.

Cuando la solicitud presente defectos subsanables, se concederá un plazo de **tres días hábiles**, contado desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional. Las alegaciones y subsanaciones se presentarán mediante la instancia disponible en la web y se remitirán a seleccion@sag.es.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación o, cuando proceda, dentro del plazo de subsanación/alegación. No se admitirán méritos nuevos ni documentación presentada fuera de dichos plazos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección del Departamento de Personas y Talento de la empresa o persona en quien delegue aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas (calificación definitiva de la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases del proceso), 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 la persona 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 integrado por la Presidencia, las vocalías y la Secretaría. Se designarán, asimismo, dos personas suplentes. Su composición nominal se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El tribunal 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.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal temporal.

Composición:

a) Presidente/a: Director/a del área de Personas y Talento o persona en quien delegue.

b) Vocales: hasta tres vocales designados de entre el personal 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 quien delegue.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13

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 del Departamento de Personas y Talento 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. (Ver Anexo I)

La puntuación máxima del proceso selectivo será de **35 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

FASE I: - Criterios Académico-Profesionales (Anexo 1). **Máximo 22 puntos.**

FASE II: - Prueba de conocimientos y entrevista por competencias (Anexo 1). **Máximo 13 puntos**.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13

Las personas que superen la FASE I, serán citadas para la FASE II de la presente convocatoria. 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 fechas, horas y lugar para la entrevista por competencias/prueba de conocimientos/pruebas físicas se publicará a través de la página web (www.sag.es).

6.1 Prueba de conocimientos y entrevista por competencias.

La prueba de conocimientos y entrevista por competencias tendrá como finalidad evaluar los conocimientos técnicos, las habilidades profesionales y las competencias necesarias para el adecuado desempeño del puesto de **Técnico/a de Finanzas, Compras y Contratación**.

La prueba tendrá una **puntuación máxima de 13 puntos** y se estructurará en los siguientes apartados:

1. **Prueba de conocimientos técnicos (máximo 7 puntos).**

Consistirá en un cuestionario de 7 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, de las cuales únicamente una será correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, mientras que las respuestas incorrectas o no contestadas obtendrán 0 puntos, sin que exista penalización adicional.

2. Casos prácticos de gestión por competencias (máximo 3 puntos).

Se plantearán 3 casos prácticos competenciales relacionados con situaciones habituales del puesto de Técnico/a de Finanzas, Compras y Contratación, orientados a evaluar las competencias profesionales necesarias para su desempeño, especialmente la capacidad de análisis, resolución de problemas, planificación, organización, toma de decisiones y gestión de situaciones profesionales.

Cada caso práctico tendrá una puntuación máxima de 1 punto, atendiendo a criterios de evaluación previamente establecidos por el Comité de Selección.

3. Valoración global del Comité de Selección (máximo 3 puntos).

El Comité de Selección realizará una valoración global de la adecuación profesional de la persona candidata al puesto ofertado, teniendo en cuenta las competencias demostradas durante la entrevista, la claridad y coherencia de sus respuestas, su capacidad de comunicación, su criterio profesional y su adecuación a las funciones y responsabilidades del puesto.

Esta valoración tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y deberá estar debidamente motivada, atendiendo a criterios objetivos, homogéneos y previamente definidos, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13

PUNTUACIÓN FINAL

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres apartados, hasta un máximo de **13 puntos**, conforme al siguiente desglose:

Apartado	Puntuación máxima
Prueba de conocimientos técnicos	7 puntos
Casos prácticos por competencias	3 puntos
Valoración global del Comité	3 puntos
TOTAL	**13 puntos**

En el caso de no presentación a la misma, la persona quedará excluida del proceso, así como de la posterior constitución de la bolsa de trabajo anteriormente referida. La prueba de conocimientos tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia.

Este requisito se fundamenta en los principios de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como en el artículo 55 y la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, aplicables a la selección de personal de las entidades del sector público en los términos legalmente establecidos.

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 excluidas 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.

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

6.2 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso selectivo.

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 servicio correspondiente 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.

6.4 Vigencia de la bolsa y reglamento

La bolsa tendrá una vigencia ordinaria de 24 meses desde la publicación de la bolsa de empleo. Si al finalizar dicho plazo no se hubiera constituido una nueva bolsa, podrá mantenerse vigente únicamente durante el tiempo necesario para garantizar la continuidad del servicio, mediante acuerdo expreso y motivado. Así mismo cuando se haya convocado ampliaciones tendrán la misma vigencia que la bolsa principal.

Los llamamientos se regirán por el Reglamento de bolsas de empleo vigente en la fecha en que se realicen.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

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 Personas y Talento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia en **blanco y negro** 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 y Certificado de la DGT para la acreditación de puntos del carnet de conducir.
e) Fotocopia de Título Universitario
f) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por SAG.
g) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
h) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente. Certificado de diversidad funcional.

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 será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal indefinido, 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, y en todo caso, para su posterior contratación, usando como canal de comunicación el correo electrónico y número de teléfono informado en el presente 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).

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13

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 se aplica a las sociedades mercantiles públicas.

11.- Aceptación de bases

La presentación de la solicitud implica que la persona aspirante conoce y acepta íntegramente estas bases.

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 convocatoria y estas bases podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa aplicable. Antes de su publicación deberá verificarse por el servicio jurídico competente la naturaleza del acto, el órgano competente, la vía de impugnación y los plazos correspondientes.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13

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 Departamento de Personas y Talento 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

El Tribunal Calificador, previa audiencia de la persona interesada y de acuerdo con criterios objetivos, podrá adoptar las medidas necesarias ante conductas que alteren gravemente el desarrollo del proceso selectivo. Toda decisión de exclusión deberá ser proporcionada y motivada.

***La inclusión de las personas candidatas en la presente convocatoria no generará ningún derecho de contratación, y estará condicionada en función de las necesidades** de servicio correspondiente y la normativa de aplicación.*

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13

ANEXO I. FASE I - CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 22 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 12 PUNTOS
Experiencia laboral en el puesto. Se valorará a 0,25 puntos por mes completo de servicio superior a la mínima exigida (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días)	**0,25 puntos/mes**

NO SE ASIGNARÁN PUNTOS POR EXPERIENCIA SI NO SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CORRESPONDIENTE: Para poder justificar la experiencia profesional relacionada con el puesto ofertado, es imprescindible aportar **certificado de empresa, contrato de trabajo completo y/o nómina junto con el informe de vida laboral** actualizado correspondiente al puesto al cual se opta. La experiencia profesional no será tenida en cuenta si no se entrega esta documentación.
Certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo. Los puntos se obtendrán sumando los días que figuren en la columna 'días' del informe de la vida laboral. **La acreditación del tiempo de servicio prestado en SAG se aportará de oficio.**

El Tribunal calificador podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 10 PUNTOS
Formación específica en contratación pública	**0,20 puntos/hora**
Formación específica en derecho administrativo	**0,15 puntos/hora**
Formación en Excel Intermedio / Avanzado (mínimo 20 horas)	**0,10 puntos/hora**
Otra formación de perfeccionamiento (Mínimo 4 horas)	**0,05 puntos/hora**

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.
En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado de Formación los cursos realizados en materia de Igualdad y Perspectiva de Género, que cumplan los requisitos que allí se señalan. Igualmente serán objeto de valoración, en todo caso, los cursos que incluyan el manejo de aplicativos informáticos en materia de procedimiento administrativo; y en materia de prevención de riesgos laborales que reúnan los requisitos señalados.
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:
Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s

FASE II - PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA POR COMPETENCIAS (MÁXIMO 13 PUNTOS)

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	MÁXIMO 13 PUNTOS
Prueba de conocimientos y entrevista por competencias	**Máximo 13 puntos**

La fecha a tener en cuenta para los criterios académicos-profesionales cursos de formación y experiencia profesional será la fecha de publicación de la convocatoria.

Cód. Validación: 4GKTFGHP4W67ADSTT5KY6Y3A5
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13