

## **BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BENESERMU S.A.**

### **PRIMERA.- CONVOCATORIA**

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido, conforme a la aprobación por el Consejo de administración de la empresa municipal BENESERMU SA en fecha 15 de abril de 2024, para la cobertura de UNA plaza del puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en BENESERMU.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, 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<sup>4</sup>.

### **SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **I. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atención telefónica o chat online: Contestar llamadas y consultas y dirigir las al personal correspondiente, así como tomar nota de los mensajes.
2. Gestión de la correspondencia y el correo electrónico: Llevar el control de la correspondencia que entra y sale de la empresa y su comunicación al superior jerárquico
3. Recepción de visitas en la oficina: Brindar asistencia y atención a los clientes o visitantes que llegan a la empresa.
4. Gestión de documentos: Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de la empresa. Esto puede incluir la creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes y presentaciones.



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

5. Organización del archivo en la oficina, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización.
6. Realizar tareas administrativas básicas: Gestionar facturas, albaranes, costes de pedidos, compras y suministros de la empresa o cualquier otro tipo de operaciones auxiliares .
7. Comunicaciones internas de la empresa: Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, trabajadores y superiores de la empresa.
8. Coordinación de reuniones y eventos: Tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos o externos, asegurándose de contar con los recursos necesarios, como salas de reuniones, equipos audiovisuales, catering, etc.
9. Procesamiento de datos: Ingresar y mantener actualizada la información en sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos.
10. Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la Administración Pública con las que la empresa tenga relación.

## II. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Tipo de contrato: Indefinido jornada parcial al 60 %
- Categoría profesional: Personal administrativo. Auxiliar
- Periodo de prueba: 60 días.
- Retribución bruta anual: 15.876 € para jornada a tiempo completo.
- Convenio de aplicación: Convenio Colectivo de trabajo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Valencia (Código 46001595011981).

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos referidos al último día de presentación de instancias de solicitud detallados en el ANEXO I.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

## CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Para formar parte del proceso selectivo se deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en el ANEXO I y deberá entregarse obligatoriamente la siguiente documentación en el momento de la solicitud:

- Instancia de solicitud
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes generales y específicos del puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de las presentes bases.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados de acuerdo con lo establecido en la cláusula SÉPTIMA, apartado 3) de las presentes bases, junto ANEXO III de auto baremación relleno.

BENESERMU podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que aporten documentación original para su cotejo, incluso una vez concluido el proceso selectivo, y eliminar a la persona aspirante o rescindir la relación laboral -en caso de que ya se hubiera iniciado- si se observase alguna irregularidad o mala fe.

La entrega de la documentación se realizará presencialmente en las oficinas de BENESERMU S.A. ubicadas en c/ García Lorca nº 4 de Benetússer en horario de 09:00 a 12:00 h de lunes a viernes, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web de BENESERMU ([www.benesermu.es](http://www.benesermu.es)). La atención será siempre mediante cita previa para evitar tiempos de espera y se solicitará al teléfono 671639461. No se atenderá sin cita previa concertada. Si el último día de la presentación de instancias, coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La entrega de la documentación por parte de la persona aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por la comisión de valoración.

La comisión de valoración publicará en la página web de BENESERMU, listado con los resultados provisionales de admitidos y excluidos y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones. La comisión de valoración resolverá sobre las reclamaciones y/o alegaciones presentadas y comunicará la resolución al interesado por correo electrónico o, en caso

de no resultar posible, se contactará telefónicamente con el interesado para poner en su conocimiento la posibilidad de personarse en las dependencias de la empresa a fin de que se le entregue la misma y el plazo para ello. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

## **QUINTA.- COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la publicación en la página web de BENESERMU ([www.benesermu.es](http://www.benesermu.es)), donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de BENESERMU a tal fin: teléfono o correo electrónico.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que BENESERMU realice respecto a este proceso, incluso a la que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a BENESERMU a tales efectos según el párrafo anterior.

## **SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará compuesta por tres miembros que serán los siguientes:

- Encargado/a de BENESERMU
- Ingeniero técnico municipal / Arquitecta técnica municipal
- Coordinador de obras y servicios municipales

Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Valoración, en calidad de observadores, con voz, pero sin voto, los miembros del Consejo de Administración de BENESERMU.

La Comisión de Valoración podrá contar con la asistencia técnica del Secretario no consejero del Consejo de Administración de BENESERMU, si así fuese requerido.

Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones de aspirantes en el examen de conocimientos sobre el/los puestos.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de los aspirantes.
- Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
- Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

La Comisión adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

No podrán participar en la Comisión aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante.

La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará al Consejo de Administración de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación de las personas aspirantes seleccionadas y la posterior gestión de la bolsa de empleo constituida.

## **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo estará compuesto por TRES fases: (1) examen de conocimientos teóricos sobre el puesto, (2) valoración de méritos profesionales y académicos y (3) entrevista personal. La puntuación máxima posible será de 50 puntos considerando la suma de la obtenida en las tres fases del proceso, que se exponen a continuación:

### 1) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PUESTO (HASTA 30 PUNTOS)

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio tipo test relacionado con el temario establecido en el Anexo II de estas bases. El ejercicio se compondrá de 30 preguntas tipo test con tres o cuatro contestaciones alternativas, siendo solamente una la correcta. Las



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

preguntas correctas se puntuarán con 1,00 punto. Las preguntas contestadas erróneamente descontarán 0,20. Las preguntas en blanco no descontarán.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, deberá alcanzarse una puntuación de 15,00 puntos para acceder a la siguiente fase.

2) VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS (HASTA 15 PUNTOS)

2.1 Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos).

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

- Grado A1-A2: 0,25 puntos.
- Grado B1-B2: 0,50 puntos.
- Grado C1: 0,75 punto.
- Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2.2 Formación académica específica (Hasta un máximo de 5 puntos).

2.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 2 puntos):

De 101 y más horas	2,00 puntos
De 61 y más horas y menos de 100	1,00 punto
De 31 y más horas y menos de 60	0,75 puntos
De menos de 30 horas y mas de 10 horas	0,25 puntos

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir, según la baremación indicada en el párrafo anterior, realizados en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado.

2.2.2 Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada directamente con las tareas del puesto de auxiliar administrativo (máximo de 3 puntos):

- Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 3,00 puntos

- Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 2,00 puntos.
- Por titulaciones de formación profesional: 1,00 punto

### 2.3.Experiencia Profesional (hasta un máximo de 9 puntos).

2.3.1 Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en la administración o entidades del sector público o empresa privada: 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, el tiempo trabajado, la categoría laboral u otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos de trabajo inferiores a 30 días no se considerarán. No computarán los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

### 3) ENTREVISTA PERSONAL ( HASTA 5 PUNTOS)

Las personas aspirantes, serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículos teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

La comisión de valoración publicará en la página web de BENESERMU, listado con los resultados provisionales de la valoración de las fases y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones. La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas de la forma expresada en los apartados anteriores. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

## **OCTAVA.- CRITERIOS DE DESEMPATE**



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

Para dirimir posibles empates, la comisión de valoración aplicará los siguientes criterios por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
2. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos académicos.
3. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir.
4. A favor de la persona con diversidad funcional.
5. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
6. Orden alfabético de primer apellido, empezando por la letra resultante del sorteo que efectuará la empresa y que será publicada en la página web de BENESERMU.

## **NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del proceso selectivo.

La comisión de valoración publicará en la página web de BENESERMU ([www.benesermu.es](http://www.benesermu.es)), listado con los resultados provisionales de la puntuación total del proceso de selección y establecerá un plazo de 5 días laborales, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas en la forma y plazos anteriormente referidos. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

## **DÉCIMA.- CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas que no sean seleccionadas para cubrir la plaza ofertada quedarán en la bolsa de empleo, cuyo funcionamiento será el siguiente:

- A las personas integrantes de la Bolsa de empleo se les ofertarán los puestos que deban cubrirse indefinidamente según su orden en la misma.
- Una vez cubiertas las plazas indefinidas, a las personas integrantes de la bolsa de empleo se les podrá ofertar los puestos que deban cubrirse temporalmente según su orden en la misma.





**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

La inclusión de los/as candidatos/as en la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado en BENESERMU, 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.

### LLAMAMIENTOS DE PUESTOS

El llamamiento de cada una de las bolsas de empleo se realizará según el orden establecido en las mismas, pudiendo renunciar una sola vez sin perder el puesto en dicha bolsa. Si se produce una segunda renuncia, se pasará al último lugar de la bolsa de empleo. Las renunciadas JUSTIFICADAS no darán lugar a desplazamiento en la bolsa de empleo.

Considerando las características de las necesidades temporales a cubrir con esta Bolsa de empleo, en las que pueden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidad, el ofrecimiento se realizará mediante hasta un máximo de tres llamadas telefónicas al teléfono facilitado por los aspirantes en intervalos de 2 horas; simultáneamente a la primera llamada, se enviará a la persona aspirante un correo electrónico a la dirección que ésta facilitó, admitiéndose contestación por este mismo medio hasta 4 horas después del envío. Aplicado este protocolo, se considerará que BENESERMU ha tratado de localizar a la persona de manera fehaciente y ante la imposibilidad de contactar, se entenderá que se rechaza el ofrecimiento, con los efectos que de ello se derivan, y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente.

Las personas aspirantes deberán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la Bolsa de empleo.

Se consideran RENUNCIAS JUSTIFICADAS las renunciadas que se deban a los siguientes motivos:

- a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad o embarazo (a partir del 6º mes de gestación)

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 mediante correo electrónico a BENESERMU.

## **ONCEAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

## **DOCEAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES**

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

## ANEXO I

### REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de instancias:

#### REQUISITOS GENERALES:

1. Tener nacionalidad española y tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de extranjeros/as, además del requisito de edad, aquéllas que determine la legislación vigente. **Se deberá aportar DNI, NIE o permiso de trabajo en vigor.**
2. Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán presentar la acreditación pertinente. **Se deberá aportar fotocopia del certificado de discapacidad.**
3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. **Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.**

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo en el sector público.

4. Titulación Profesional Básica en Servicios Administrativos (Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo) o equivalente académico.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

## ANEXO II

### TEMARIO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 1.- Comunicación proveedor/cliente/ciudadano. Atención presencial. Atención on line. Redacción de documentos relacionados.
- Tema 2.- Factura. Modelos de facturas. Recibo. Nota de débito. Nota de crédito. Cheque. Pagaré. Nota de crédito bancaria o boleto de depósito
- Tema 3.- La modernización administrativa: La tramitación electrónica de documentos. Comunicación.
- Tema 4.- Gestión de archivos de oficina. El registro y archivo de documentos. Fotocopiado de documentos, del archivado, del envío de mensajes por vías digitales y del registro de los mensajes entrantes.
- Tema 5.- Entorno de trabajo Windows. Herramientas informáticas de oficina, Microsoft Office, libre office. Herramientas de comunicación y correo electrónico.
- Tema 6.- Gestión de recursos humanos y materiales.
- Tema 7.- La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones
- Tema 8.-. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Principios generales. Definición de Objeto y ámbito. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral



**BENESERMU**  
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

## ANEXO III

### MODELO A AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

DATOS PERSONALES (Apellidos y nombre)	DNI

2	VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS (HASTA 15 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
2.1.	<b>Conocimientos de Valenciano (maximo 1 punto)</b> GRADO A1-A2: 0,25 PUNTOS GRADO B1-B2: 0,50 PUNTOS GRADO C1: 0,75 PUNTOS GRADO C2: 1,00 PUNTO	
2.2.	<b>Formación académica específica (máximo 5 puntos).</b>	
2.2.1.	Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 2 puntos). <u>Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo</u> De 101 y más horas 2'00 puntos De 61 y más horas y menos de 100 1'00 punto De 31 y más horas y menos de 60 0'75 puntos De menos de 30 horas y mas de 10 horas 0'25 puntos	
2.2.2.	Titulación relacionada directamente con las tareas para acceso al puesto auxiliar administrativo (máximo de 3 puntos) Licenciatura, grado con máster o equivalente: 3,00 puntos Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 2,00 puntos Titulaciones de formación profesional: 1,00 puntos	
2.3.	<b>Experiencia profesional (máximo 9 puntos)</b>	
2.3.1.	Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en la administración o entidades del sector público o empresa privada: 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		



Diligencia para hacer constar que las presentes bases se corresponden íntegramente por las aprobadas por el Consejo de Administración de BENESERMU S.A. en sesión celebrada el 15 de abril de 2024.

Fdo. Juan Manuel Pérez Mira  
Secretario del Consejo de Administración  
BENESERMU S.A.