



CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN BENESERMU, S.A.

Todo lo relacionado con esta convocatoria se publicará en la página publicación en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web municipal (www.benesermu.es).

Emilio Cano Arteaga
Consejero Delegado

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

PRIMERA.- CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de UNA plaza del puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en BENESERMU, S.A (en adelante BENESERMU)..

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.

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 dirigirlas 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.
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: Auxiliar Administrativo/a.
- Periodo de prueba: 15 días.
- Retribución bruta anual: 16.576 € para jornada a tiempo completo.
- Convenio de aplicación: Convenio colectivo de la empresa BENESERMU S.A. para su centro de trabajo de limpieza pública viaria de Benetússer (código 46101502012019).

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir la totalidad de 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 2) de las presentes bases, junto con el Anexo III de auto baremación rellenado.

La entrega de la documentación se realizará presencialmente en las oficinas de BENESERMU S.A. ubicadas en c/ García Lorca N.º 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 la empresa municipal (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 la empresa, 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 a través de la página web de la empresa 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
- Dos vocales a designar por el consejero delegado

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.

Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- 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 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 expedito 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 (auxiliar administrativo), 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 estrictamente con el 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 categoría de auxiliar administrativo ó administrativo:

En la administración o entidades del sector público: 0,25 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo.

En 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 (1 mes máximo).

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

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), 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.

La persona aspirante con la mayor puntuación será convocada para la celebración del correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista en el presente proceso.

Si la persona candidata no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para efectuar la contratación, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la misma se dedujera que no cumple los requisitos exigibles, se entenderá desistido en su pretensión a todos los efectos.

Para formar parte de la plantilla de BENESERMU, las personas candidatas habrán de ser declaradas aptas para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo en el reconocimiento médico obligatorio que les será realizado por el servicio médico concertado por la empresa. En caso contrario, la persona aspirante será sustituida por la siguiente persona candidata de la lista definitiva.

Igualmente, si alguna de las personas candidatas seleccionadas no superase el periodo de prueba establecido o comunica su renuncia en un plazo de tres meses, BENESERMU requerirá a la siguiente persona candidata que hubiese superado el proceso selectivo por orden de puntuación, siéndole de aplicación lo indicado anteriormente referente a la presentación de documentos.

Una vez aceptado el puesto de trabajo por parte de la persona aspirante, deberá presentar a BENESERMU en el plazo estipulado por el departamento de recursos humanos, nunca inferior a un día hábil, la documentación necesaria que permita su contratación. La documentación a presentar será:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de su cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.
- Otra documentación requerida que sea necesaria para el puesto a cubrir.

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/A, 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. **Vida laboral actualizada.**
5. **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 relacionado directamente con el sector de la administración.

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

ANEXO III

MODELO A AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

	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	
	Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto de auxiliar administrativo/a en la administración o empresas del sector público: 0.25 puntos por cada mes completo trabajado. Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto de auxiliar administrativo/a en empresas del sector privado: 0.20 puntos por cada mes completo trabajado.	