

Bases procediment selecció

Lloc de treball: Oficial-a administració

Àrea o Servei: Manteniment Aigües Potables

Grup professional: Grup 3 Nivell B

PRIMERA- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria es publica per a donar compliment a les previsions de l'article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (BOE 09/11/2017) pel que fa l'encàrrec de l'Ajuntament de Benissa al seu mitjà propi personificat, la societat mercantil Benissa Impuls, S.A. sobre conservació i manteniment de la xarxa municipal d'Aigües Potables que actualment es troba en tràmit d'informació pública i té com a objecte la selecció de personal qualificat per a la cobertura, si escau, d'un lloc de treball a jornada completa enquadrat en el Grup Professional 3 nivell B, regulat al Conveni Col·lectiu sectorial del Conveni Col·lectiu sectorial del cicle integral de l'aigua de la província d'Alacant (BOP-Alacant de 14/04/2023), amb les condicions laborals determinades en l'esmentat encàrrec municipal.

Es fa constar expressament que la contractació indefinida resultant de la present convocatòria queda condicionada a l'entrada en vigor de l'encàrrec municipal, sense que afecte per tant a la taxa de reposició prevista en la normativa pressupostària d'aplicació. La contractació no generarà cap dret en cas que l'encàrrec no entre en vigor o siga modificat substancialment

SEGONA. PUBLICITAT

Les presents bases, així com tots els anuncis que es deriven de la convocatòria, seran publicats en la web i a les xarxes socials de Benissa Impuls S.A..

Es presentarà oferta amb els requisits inclosos dins d'aquestes al Consorci de Recuperació Econòmica de la Marina Alta (CREAMA) per a que siga aquest òrgan el que facilite a la companyia les persones candidates.

Als efectes d'allò previst en el 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'aquestes dades (RGPD) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) i normativa concordant, es fa constar expressament que en la publicació dels anuncis que continguen dades personals de les persones candidates, se les identificarà mitjançant el seu nom i cognoms. I en cas de ser necessari, s'hi afegirà quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat alternades.

De conformitat amb el RGPD y la LOPDGDD, les dades de caràcter personal obtingudes en la sol·licitud de participació en la selecció seran recollides i es tractaran baix la responsabilitat de Benissa Impuls S.A.. El tractament està recollit en el Registre d'Activitats de tractament de la Organització i compta amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la total seguretat de les dades.

Benissa Impuls, S.A. tractarà les dades personals de les persones que participen en el procés de selecció, amb la finalitat de gestionar els currículums vitae rebuts i realitzar el corresponent procés de selecció de personal. Les dades personals dels participants en el procés de selecció de personal procedeixen dels propis interessats. Les categories de dades personals que es tractaran seran dades identificatives, adreces postals i electròniques, característiques personals i dades acadèmiques i/o professionals.

En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament de les seues dades per a la finalitat mencionada.

La base legal que ens permet tractar les seues dades personals és, per una banda, el consentiment exprés de l'interessat per a gestionar els currículums rebuts i realitzar els processos de selecció de personal; i, per altra banda, el compliment d'una obligació legal, en concret, la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Les dades personals dels participants en el procés de selecció no seran cedides a tercers, excepte per obligació legal.

Les dades personals es conservaran durant dos anys des de l'última interacció amb Benissa Impuls, S.A.

Benissa Impuls, S.A., no té previstes transferències de dades personals a tercers països o organitzacions internacionals.

Les persones que participen en el procés de selecció tenen dret a obtenir informació sobre si en Benissa Impuls, S.A. s'estan tractant o no les seues dades personals; així com a accedir a les seues dades personals, sol·licitar la rectificació de les mateixes en cas de ser inexactes o, en el seu cas, sol·licitar la supressió d'aquestes quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessàries per a la finalitat per a la qual van ser recollides. Igualment, tenen el dret a la portabilitat de les seues dades personals. En determinades circumstàncies, podran sol·licitar la limitació del tractament de les seues dades, passant a conservar-se únicament per a l'exercici o la defensa de reclamacions. En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb cada situació particular, tenen dret a oposar-se al tractament de les seues dades. En este cas, Benissa Impuls, SA, deixarà de tractar-les, excepte per motius legítims imperiosos així com per a l'exercici o la defensa de possibles reclamacions. Podran exercitar materialment els seus drets dirigint-se a l'adreça del responsable del tractament. Si els interessats senten vulnerats els seus drets en allò que respecta a la protecció de les seues dades personals, especialment quan no s'haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, a través del seu lloc web www.aepd.es

TERCERA. PERFIL

D'acord amb les previsions del Conveni Col·lectiu d'aplicació, la funció d'oficial es descriu com l'exercici funcions amb d'execució autònoma per la gestió i tramitació autònoma d'expedients administratius complexes, requerint-se un nivell avançat en el maneig de ferramentes de gestió de les diferents plataformes requerides.

De manera concreta, serà necessari exercir, baix les indicacions de la Gerència i el Cap de Servei, les tasques administratives dels Serveis dels encàrrecs en matèria del cycle integral de l'aigua que realitze

l'Ajuntament de Benissa a l'empresa Benissa Impuls en la seua condició de mitjà propi, amb les següents competències:

1. Responsabilitat a l'àmbit administratiu per a la creació d'expedients de contractació de subministrament o serveis necessaris dins dels encàrrecs municipals.
2. Recolzament a l'àmbit administratiu de les tasques que li puguin ser encomanades per la Gerència o el Cap de Servei per als serveis objecte d'encàrrec.
3. Coordinació amb l'estructura funcional del servei municipal d'Aigües dins de l'àmbit administratiu per a les tasques de lectura, facturació i cobrament.

En tot cas, la distribució de tasques i horaris serà ajustada segons les necessitats de les àrees del servei del Cicle Integral de l'Aigua de Benissa Impuls, amb la finalitat d'adequar els recursos disponibles al compliment dels encàrrecs en termes d'eficàcia i eficiència.

QUARTA. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LES PROVES

1. Tenir almenys divuit anys d'edat i ser nacional d'un Estat membre de la Unió Europea. Així mateix, els estrangers podran participar en la convocatòria havent d'acreditar abans de la contractació que reuneixen les condicions legals per a ser contractats.
2. Posseir l'aptitud per a l'exercici de les tasques habituals dels llocs de treball convocats i no trobar-se inhabilitat/a per l'acompliment de les funcions públiques o d'incompatibilitat d'acord amb el que disposen les normes d'aplicació en el Sector Públic on s'incardina Benissa Impuls S.A.
3. Estar inscrit/a en la base de dades del Creama dins l'ocupació d'administratiu-va
4. Estar en possessió del cicle de **Tècnic-a mitjà de Gestió Administrativa**.
5. Alternativament, es podrà admetre el títol de Batxillerat o equivalent, sempre que s'acredite una experiència professional mínima requerida a l'apartat 6 d'aquesta quarta base
6. Acreditar almenys **36 mesos d'experiència (3 anys)** reconeguda en llocs de treball del mateix enquadrament professional o en l'administració pública.
7. Estar en possessió del carnet de conduir Classe B, en vigor .
8. 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 disciplinàriament en els cinc anys anteriors a la data de la publicació de la present convocatòria.

QUINTA. RECEPCIÓ DE CURRÍCULUMS

Una vegada Benissa Impuls publique en el tauler d'anuncis de l'entitat les bases corresponents al present procés de selecció, serà presentada l'oferta a través del Creama i aquest òrgan avisarà les persones candidates dins la seua base de dades de l'oferta, havent de contestar totes les persones interessades al voltant de la seua disponibilitat.

La mercantil demanarà el llistat de persones candidates i el seu currículum a aquest òrgan en un termini màxim de 4 dies hàbils des de la publicació de l'anunci de la convocatòria

Les puntuacions es basaran únicament en la informació facilitada en els esmentats currículums corresponent a les persones candidates l'obligació de mantenir la informació actualitzada en aquest òrgan. Per tant, qualsevol documentació aportada posteriorment a la sol·licitud que Benissa Impuls formule al Creama i a l'entitat col·laboradora no serà avaluada.

SISENA. LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I PUNTUACIONS FASE DE CONCURS. TERMINI PER A ESMENAR

- Una vegada rebudes les sol·licituds i documentació per formar part en el procés de selecció, durant el termini de 2 dies hàbils s'aplicarà el sistema de selecció i es puntuaran els mèrits aportats per les persones candidates, publicant -se el llistat provisional de la Fase de Concurs.
- Les possibles reclamacions al respecte del llistat i de les puntuacions atorgades s'hauran de formular en els 3 dies hàbils següents, i la seua resolució serà motivada, publicant -se el llistat definitiu de la Fase de Concurs en el termini no superior als 5 dies hàbils des de la publicació del llistat provisional.
- En el moment d'estar les puntuacions definitives de la fase de concurs el convocarà a les 3 persones primeres classificades per la realització de la prova objectiva i poder finalitzar els procés de selecció.

SETENA. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La comissió estarà composta pel Director Tècnic-Gerent de la companyia, el Cap de serveis de la mercantil municipal i dues persones integrants del Comitè d'Empresa, una de cadascun dels sindicats amb representació en l'esmentat Comitè, en compliment dels compromisos de participació de la representació legal de les persones treballadores en l'Empresa.

La Comissió queda facultada per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per a portar a bon fi les proves selectives i el procés selectiu en tot el no previst en estes Bases. En cas de dubtes, la Comissió podrà consultar, per tal de motivar la seua decisió, amb organismes o persones expertes.

HUITENA. PROVES SELECTIVES.

El sistema de selecció consistirà en un concurs de mèrits i una fase de prova objectiva que tindran com a puntuació màxima 15,5 punts. Dins la fase de concurs es valorarà el següent:

A.-Titulacions relacionades amb el lloc de treball (màxim 4 punts)

Es puntuaran amb un màxim de 4 punts el total de mèrits desglossats a continuació:

2 punt.- Grau universitari en àrea Econòmica o Jurídica

1 punt.- Cicle superior Administració i Finances

1 punt.- Es valorarà el coneixement del valencià sempre que s'acredite estar en possessió del certificat expedit u homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), d'acord amb els següents criteris:

- Titulació A2: 0,2 punts.
- Titulació B1: 0,4 punts.
- Titulació B2: 0,6 punts.
- Titulació C1: 0,8 punts.
- Titulació C2: 1,0 punt.

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià que s'acredite.

1 punt màxim.- Es valorarà el coneixement de l'idioma anglès sempre que s'acredite estar en possessió en base al que disposa el Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell modificat per ordre 93/20213, de 11 de novembre, de la Conselleria d'educació, cultura i esport i d'acord als nivells establerts en el Marc europeu Comú de referència per a les llengües, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb la següent escala:

- Titulació A1 a B1: 0,20 punts.

- Titulació B2 a C2: 1,00 punts.

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements d'anglès que s'acredite.

No es puntuaran els estudis necessaris per superar la obtenció de la titulació que és objecte d'avaluació a més de la formació no reglada o no validada per cap organisme oficial.

B.-Mòduls formatius relacionats amb el lloc de treball (màxim 1,5 punts)

0,75 punts.- Tinença del Certificat de professional d'activitat de qualsevol de les dos àrees:

ADGD0308 - Assistència a la Direcció: Demostra capacitat d'organització, gestió d'informació i coordinació d'agenda, directament relacionades amb el suport a la Gerència i al Cap de Servei.

ADGG0408 – Operacions Auxiliars Serveis Administratius i Generals: Cobreix un espectre ampli de tasques de suport administratiu, incloent l'atenció al públic, la gestió d'arxius i operacions administratives bàsiques.

No es valoraran els mòduls formatius, Certificats de Professionalitat o cursos que hagin estat la base directa per a l'obtenció del títol presentat com a requisits mínims de participació o com a mèrit en l'apartat A.

C.- Experiència (màxim 6 punts)

C.1.-6 punts màxim.- Experiència professional vinculada amb la gestió administrativa, ja siga en l'àmbit professional com per compte aliè, puntuant 0,003 punts per dia efectiu començant a comptar a partir dels 1095 dies d'experiència mínima (3 anys), i amb un màxim de 6 punts.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració Pública s'haurà de justificar mitjançant els següents documents:

- En el cas de l'empresa privada per compte aliè, amb la presentació, necessàriament, tant del Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes treballats, així com la presentació dels Contractes de treball, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a efectes de conèixer la categoria i funcions. La falta d'un dels dos documents mencionats en aquest apartat suposarà la no valoració.
- En el cas de serveis prestats per compte propi, deurà justificar -se mitjançant la presentació, necessàriament, tant del Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes treballats, així com la presentació de l'Alta en el RETA o Certificat d'alta en el IAE, en el que s'especifique l'epígraf de l'activitat de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral. La falta d'un dels dos documents mencionats en aquest apartat suposarà la no valoració.

Per al càlcul del temps treballat, es sumaran tots els períodes treballats per a cadascun dels barems, comptabilitzant -se únicament mesos complets.

D.-Altres circumstàncies (màxim 1,5 punts)

D.1.-Accions d'accés a l'ocupació en matèria d'Igualtat.

D'acord amb el Pla d'Igualtat de Benissa Impuls, s'aplicarà una mesura d'acció positiva amb la finalitat d'equilibrar progressivament les diferències de gènere en la composició de la plantilla. En aquest sentit, les dones que presenten sol·licitud obtindran **1 punt addicional**. En cas d'empat en la puntuació final, tindrà prioritat la candidatura presentada per una dona.

D.2.-Diversitat funcional: es valorarà tindre reconeguda la discapacitat funcional segons certificat oficial del grau de discapacitat (Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre). La puntuació serà de 0,5 en els casos que superen el 33% reconegut.

E-Prova objectiva de coneixements. (màxim 2,5 punts)

Una vegada aplicat el sistema de selecció, per al cas en què hi haja més d'una candidatura vàlida en l'Informe de resultats de la Fase de Concurs que es publicarà en la pàgina web de l'empresa, es convocarà de manera immediata a les persones que figuren en els tres primers llocs per a la prova objectiva de coneixements que consistirà en un examen tipus test de 10 preguntes que realitzarà la comissió de qualificació, tot i atenent a les funcions del lloc a cobrir i als criteris objectius derivats del temari. Cal tindre en compte que la prova objectiva actua com a prova complementària i es convoca a les tres primeres persones classificades a la fase de concurs tenint en compte el criteri d'eficiència de la convocatòria.

Temari de la prova objectiva de coneixements

El temari de referència per a la preparació de les preguntes tipus test de la prova de coneixements del present procés selectiu s'ha obtingut dels mòduls formatius per obtenir qualificacions professionals relacionades amb el lloc de treball, amb el següent índex de continguts:

BLOC 1 — Administració Pública i Règim Jurídic

1. L'Administració Local: organització, competències i serveis municipals.
2. Procediment Administratiu Comú (Llei 39/2015) i Règim Jurídic del Sector Públic (Llei 40/2015).
3. Contractació del sector públic (Llei 9/2017), plecs, solvència, adjudicació i execució.
4. Transparència, protecció de dades i bon govern.

BLOC 2 — Gestió Administrativa del Servei d'Aigua

1. Atenció a l'usuari i gestió de reclamacions.
2. Cens d'abonats, altes, baixes i expedients administratius.
3. Aplicació de l'Ordenança Municipal de l'Aigua: drets, obligacions, escomeses, sancions.
4. Gestió documental i ús del registre electrònic.

BLOC 3 — Facturació, Tarifes i Gestió Econòmica

1. Estructura tarifària de l'aigua potable: quota fixa, variable, blocs, bonificacions.
2. Lectures de comptadors: reals, estimades, consums anòmals.
3. Cicles de facturació, cobrament, SEPA i recaptació.
4. Comptabilitat bàsica aplicada al servei.

BLOC 4 — Coneixements Tècnics Bàsics

1. Elements del sistema de subministrament: captació, dipòsits, xarxes, estacions de bombament.
2. Qualitat de l'aigua: Clor residual, terbolesa, pH, conductivitat.

3. Plans Sanitaris de l'Aigua (RD 3/2023): obligacions i gestió documental.
4. Gestió d'incidències, talls i avaries.

BLOC 5 — Informàtica i Eines de Gestió

1. Ofimàtica avançada: Excel, Word, bases de dades.
2. Programari de gestió del cicle de l'aigua: facturació, CRM, telelectura.
3. Cartografia i SIG: interpretació de plànols de la xarxa.

BLOC 6 — Prevenció de Riscos Laborals

1. Riscos bàsics de l'entorn laboral.
2. Coordinació amb personal tècnic i operaris.
3. Actuació davant emergències.

BLOC 7 — Legislació Específica de l'Aigua

1. Llei d'Aigües i reglaments associats.
2. Normativa autonòmica (RD 3/2023 i legislació sanitària).
3. Directiva (UE) 2020/2184 relativa a l'aigua potable.
4. Drets del consumidor en el servei públic de l'aigua.

NOVENA. RESULTATS.

La taula provisional de puntuacions completa serà publicada al tauler d'anuncis de la pàgina web de la mercantil municipal serà en el termini de 2 dies hàbils després de la realització de la prova i vindrà donada per una suma de les diferents puntuacions. Si després d'haver aplicat el criteri de desempat de la base 8.D.1, haguera empat de puntuacions, es prioritzaria la major puntuació obtinguda en la puntuació d'experiència o en la quantitat major de mesos acreditats.

DESENA.- RECLAMACIONS I RECURSOS.

1. Contra la llista definitiva de puntuacions, les persones candidates podran presentar reclamació davant de la Direcció Gerència de l'empresa en el termini de 2 dies hàbils
2. La Comissió de selecció resoldran motivadament les reclamacions presentades notificant-se a les persones candidates.
3. La participació en el present procés selectiu comporta l'acceptació expressa del contingut de les presents bases.