

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Ref. SP/9/2)

1. OBJETO

Considerando el incremento notable de las actividades y proyectos gestionados por la Sociedad Anónima Municipal Actuaciones Urbanas de València, y no disponiendo de personal suficiente para atender el volumen de trabajo generado, se hace necesaria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de baremo de méritos, de Auxiliar Administrativo/a en la Sociedad Municipal AUMSA, para cubrir con carácter excepcional necesidades urgentes e inaplazables.

La vigencia de la presente bolsa de trabajo será de un año, contado desde la fecha de su constitución y dejará de estar activa una vez agotada su operatividad o cuando se constituya una nueva bolsa de trabajo ordinaria.

La convocatoria de esta bolsa de trabajo, sus bases, llamamientos, listados y cualquier anuncio relacionado hasta la finalización del proceso se publicarán en la web de la empresa adjudicataria, encargada de gestionar el proceso selectivo (www.equipo humano.com) y en la web de AUMSA (www.aumsa.es).

2. INFORMACIÓN DEL PUESTO

- **Titulación**
Graduado en ESO, Técnico Auxiliar (FP1, rama Administrativa y Comercial), Técnico (Formación Profesional de grado medio, familia profesional Administración y Gestión) o titulaciones equivalentes.
- **Modalidad del contrato**
Duración determinada.
- **Categoría profesional**
Auxiliar Administrativo/a (Grupo 3).
- **Retribución**
Según convenio de aplicación a AUMSA.
- **Jornada laboral**
40 horas semanales, preferiblemente de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y dos tardes a la semana de 16:00 a 18:30 horas.
- **Principales funciones del puesto**

Las principales funciones del puesto de trabajo son las siguientes:



- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y comunicaciones según procedimientos establecidos en la empresa.
- Mecanografiado, maquetación, impresión y almacenamiento de documentos tanto en el sistema informático como en soporte físico siguiendo los protocolos establecidos en la empresa.
- Gestiones administrativas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación administrativa siguiendo las indicaciones del superior.
- Creación y actualización de tablas numéricas, gráficos y presentaciones, gestión de correo electrónico, búsqueda de información en internet, gestión de bases de datos, trámites online.
- Preparación, presentación y tramitación de documentos y comunicaciones en diferentes organismos públicos.
- Redacción de informes, escritos, o cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior/a jerárquico/a.
- Atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, información a usuarios.

3. REQUISITOS DE ACCESO

Para poder participar en el proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener cumplidos 16 años.
- Estar en posesión de la titulación correspondiente a Graduado en ESO, Técnico Auxiliar (FP1, rama Administrativa y Comercial), Técnico (Formación Profesional de grado medio, familia profesional Administración y Gestión) o titulaciones equivalentes.
- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo, o, en su defecto, estar en posesión del permiso de trabajo correspondiente en caso de pertenecer a un estado no miembro de la U.E.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.



- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares, a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso el acceso a la función pública.

4. DESARROLLO DEL PROCESO.

4.1. Difusión de la oferta:

La Consultora adjudicataria del Contrato de Selección de Personal, en adelante “la consultora Equipo Humano” procederá a la difusión de la oferta por diversos medios:

- Web de AUMSA.
- Web de la empresa consultora: www.equipo humano.com
- LABORA
- Adicionalmente, podrá anunciarse a través de otros medios como Redes sociales, portales de empleo, medios de comunicación, colegios profesionales, escuelas de negocio, etc.

4.2. Inscripción de candidaturas / presentación de solicitudes.

Las candidaturas serán recibidas en el website de la consultora Equipo Humano (www.equipo humano.com), en el que habrá un formulario para rellenar con los datos de identificación y localización, adjuntando además la siguiente documentación:

- Copia del DNI o NIE en vigor
- Copia del título académico y de la documentación justificativa de los méritos alegados
- Currículum vitae actualizado
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional
- Declaración responsable (ver Anexo I).

4.3. Plazo para presentación de solicitudes o inscripción de candidaturas:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en la página web de AUMSA y Web de la consultora Equipo Humano: www.equipo humano.com

Tras comprobar que se cumplen y están acreditados los requisitos, se hará pública en la web de AUMSA y en la web de la consultora Equipo Humano: www.equipo humano.com una relación de admitidos y excluidos, indicando el motivo de exclusión, abriéndose un plazo de



tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación, para que las personas que han presentado su candidatura hagan sus alegaciones a través del correo electrónico de la consultora Equipo Humano: auxadministrativo@equipohumano.com, procediendo, asimismo, por este medio a su contestación.

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación de las Bases por parte de la persona candidata.

4.4. Equipo Consultor:

El proceso de selección será llevado a cabo por un equipo de consultores expertos en selección de personal que aplicarán y puntuarán los méritos aportados en las candidaturas. Asimismo, serán responsables de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

5.1. Baremo de méritos

A continuación, se indica cómo se valorarán los méritos de las personas candidatas que participen en el presente proceso de selección.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificados.

Se valorarán los méritos de formación, acreditación del grado de competencia y dominio del valenciano e idiomas comunitarios y experiencia profesional de las personas que los posean en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la siguiente puntuación:

5.1.1. Formación (máximo 20 puntos).

- **Titulación académica:** se otorgará 2 puntos por estar en posesión de más de una de las titulaciones exigidas para el puesto objeto de la convocatoria y que guarden relación con el mismo. Máximo 4 puntos.
- **Cursos de perfeccionamiento:** se valorarán aquellos cursos que guarden relación directa con el desempeño y funciones del puesto, de una duración igual o superior a 8 horas lectivas, en la modalidad presencial y online, impartidos por centros autorizados y reconocidos oficialmente. No se valorarán los cursos de valenciano e idiomas, que son objeto de valoración independiente. En el caso de cursos sobre la misma materia se valorará solo el de nivel superior. Máximo 16 puntos.

La puntuación se asignará en función de la duración de cada curso, según la siguiente escala:



- 101 o más horas: 1,50 puntos
- 76 a 100 horas: 1,25 puntos
- 51 a 75 horas: 1,00 punto
- 26 a 50 horas: 0,75 puntos
- 15 a 25 horas: 0,50 puntos
- 8 a 14 horas: 0,25 puntos

5.1.2. Valenciano (máximo 2,50 puntos)

La valoración se realizará mediante la acreditación de certificados expedidos por organismos reconocidos para conceder un título oficial. Solo se puntuará el nivel máximo. Las puntuaciones se otorgarán según la siguiente escala:

- Nivel C2: 2,50 puntos
- Nivel C1: 2,00 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel B1: 1,00 punto
- Nivel A2: 0,50 puntos
- Nivel A1: 0,20 puntos

5.1.3. Idiomas Comunitarios (máximo 2,50 puntos)

La valoración se realizará mediante la acreditación de certificados expedidos por organismos reconocidos para conceder un título oficial. Solo se puntuará el nivel máximo. Las puntuaciones se otorgarán según la siguiente escala:

- Nivel C2: 2,50 puntos
- Nivel C1: 2,00 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel B1: 1,00 punto
- Nivel A2: 0,50 puntos
- Nivel A1: 0,20 puntos

5.1.4. Experiencia (máximo 20 puntos)

- Se valorará el tiempo de servicios prestados realizando tareas/funciones directamente relacionadas con las del puesto, a razón de 1,5 puntos por año, o la parte proporcional si no se cumple este período completo.

La justificación se realizará mediante aportación de la documentación acreditativa de la experiencia profesional. La valoración de la experiencia profesional se reducirá, de manera proporcional, en aquellos servicios prestados a tiempo parcial. Por último, no se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, en cuyo caso sólo se tendrán en cuenta los de mayor duración.



La suma de las distintas puntuaciones conseguidas en los méritos acreditados darán un resultado que supondrá la puntuación total alcanzada, obteniendo, con ello, el listado provisional de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor, que se publicará en la web de AUMSA y en la de la empresa consultora www.equipo humano.com, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días laborables, contando desde el día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del quinto día hábil, debiendo remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico o website: www.equipo humano.com.

Concluido este plazo, se publicará en la web de AUMSA y en la de la empresa consultora: www.equipo humano.com el listado definitivo de las puntuaciones.

Caso de producirse un empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en experiencia; de persistir el empate se tendrá en cuenta la puntuación de formación. Si, a pesar de ello, sigue habiendo empate de puntuaciones, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en valenciano.

6. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo estará constituida por las personas que aparecen relacionadas en el listado definitivo de puntuaciones. Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden de prelación establecido en la bolsa.

El ofrecimiento se realizará mediante llamada telefónica, correo electrónico o sms. La persona contactada dispondrá de tres días hábiles para notificar por escrito su aceptación o renuncia a la oferta. En el caso de que no responda dentro de este plazo o rechace injustificadamente la oferta pasará al último lugar de la lista. Ante la imposibilidad de contactar, se entenderá que se rechaza el ofrecimiento y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente.

Cada integrante de la bolsa de trabajo podrá desestimar la oferta justificando los motivos hasta tres veces en el período de vigencia de la bolsa, causando baja con carácter definitivo en la misma sobrepasado este número.

Los motivos justificados de rechazo de la oferta no darán lugar a desplazamientos en la bolsa. Se considerarán motivos justificados estar trabajando en el momento del ofrecimiento, incapacidad temporal, permiso de paternidad, maternidad o embarazo, estar en situación de permiso por matrimonio, disfrutar de una excedencia forzosa o voluntaria, muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad. En todos los casos la persona que renuncia a la oferta deberá aportar el correspondiente justificante en el plazo no superior a cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta. Caso de no aportarlo, pasará al último lugar de la lista.

Serán causa de exclusión y baja automática de la bolsa la solicitud escrita del interesado/a de causar baja, las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos



disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba, el cese voluntario durante la relación laboral, haber renunciado en tres ocasiones a las ofertas, no justificar o no comunicar en tres ocasiones la renuncia a una oferta.

Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a doce meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de los nombramientos obtenidos, hasta que la última, sumada a las anteriores, sobrepase los doce meses, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa.

Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada igual o inferior a un año, la oferta se realizará a la primera persona de la lista. Esta circunstancia también se aplicará si en ese momento tiene contrato en vigor, pero sólo en el caso de que tenga suscrito un contrato con una duración estimada inferior al contrato ofertado.

Los contratos laborales que se realicen, en su caso, se harán con las modalidades legales de contratación temporal de trabajadores/as que recoja el ordenamiento jurídico en vigor, adecuadas a los distintos supuestos que debieran atenderse y según el régimen de cada modalidad.

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa cambien sus datos de localización, tendrán la obligación de mantenerlos actualizados comunicándolo por escrito lo antes posible a la empresa.

7. PROTECCIÓN DE DATOS.

La Sociedad Anónima Municipal Actuaciones Urbanas de València es la Responsable del tratamiento de los datos personales de la persona candidata y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD) por interés legítimo del Responsable, facilitándole la siguiente información del tratamiento:

El candidato y la candidata que aporta sus datos, garantiza la veracidad de los datos personales aportados, declarándolo así expresamente. En el supuesto de incurrir en engaño en esta declaración, supondrá la exclusión automática de este proceso. El candidato/a, con el fin de mantener sus datos permanentemente actualizados, comunicará a AUMSA y a equipo humano cualquier modificación de los mismos que pueda producirse.

Fin del tratamiento: hacer partícipe a la persona interesada en los procesos de selección de personal y las candidaturas de Sociedad Municipal AUMSA, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar a la mejor candidata para el puesto vacante del Responsable.

Legitimación del tratamiento: consentimiento inequívoco mediante una clara acción del candidato en el momento de su inscripción en el proceso de selección y el envío de su currículum.



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**

Criterios de conservación de los datos: En el caso de no ser seleccionado sus datos se conservarán durante un plazo máximo de un año, transcurrido el cual se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción. En este sentido, transcurrido el citado plazo, y si desea continuar participando en los procesos de selección del Responsable, le rogamos nos remita nuevamente su currículum.

Actualización de los datos: en caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique por escrito lo antes posible, con objeto de mantener sus datos debidamente actualizados.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: Sociedad Anónima Municipal Actuaciones Urbanas de València. Calle Antiga Senda de Senent N°8 - 46023 - VALÈNCIA (VALÈNCIA). email: aumsa@aumsa.es



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI/NIE _____ y domicilio en _____, c/ _____, e-mail: _____ y teléfono _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos en València, a ____ de _____ de 2019.

Firma: