

Proceso PS-ORA-0923

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA PARA LA CATEGORÍA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO ORA.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

El propósito del presente proceso selectivo es la cobertura de una plaza de personal Auxiliar Administrativo, con capacidad necesaria para prestar correctamente sus servicios en la sección de estacionamiento regulado de la Societat Municipal d'Aparcaments y Projectes S.A. (SMAP), y en su categoría correspondiente, respetando los principios constitucionales de capacidad, mérito, igualdad y publicidad, y con carácter interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por personal laboral fijo. Asimismo, se aprovechará el proceso selectivo para dotar una bolsa de trabajo con el fin de contar con disponibilidad futura de personal para cubrir vacantes temporales que pudieran producirse.

Características del puesto de trabajo

- Grupo profesional: Soporte.
- Categoría profesional: Auxiliar Administrativo/a.
- Convenio colectivo del personal de la Societat Municipal d'Aparcaments y Projectes S.A.
- Jornada y horario laboral: 37,50 horas semanales y en cómputo anual, horario seguido, de lunes a viernes y sábado por la mañana ,según turnos establecidos de servicio

TURNOS	DIAS	HORARIO	JORNADA SEMANAL
TURNO 1	LUNES a VIERNES	12:30 a 20:00 h.	37,50 horas
TURNO 2	LUNES a VIERNES	8:30 a 16:00 h.	37,50 horas
TURNO 3 (LIBRE ROTATIVO)	4 DÍAS	8:30 a 16:30 h.	37,50 horas
	1 DÍA	8:30 a 16:00 h.	
	SÁBADO	8:30 a 14:30 h.	

- Salario bruto anual: 20.786,78 euros (incluye doce mensualidades y dos gratificaciones extraordinarias), más variables, según convenio.
- Número de vacantes: Una. Se constituirá una bolsa con las candidaturas que obtengan la puntuación mínima o superior y queden clasificadas a partir de la segunda plaza.
- Período de prueba: el máximo previsto en el convenio colectivo de aplicación.
- Tipo de contrato: Interinidad para la cobertura temporal de la plaza hasta su ocupación definitiva por mecanismos de selección. Para los integrantes de la bolsa, contratación temporal en función de la necesidad que haya en el momento de la contratación. Las plazas a cubrir con carácter temporal correspondientes son, entre otras, las que se produzcan como consecuencia de alguno de los siguientes supuestos:

Contrato temporal	Ámbito de aplicación
Contrato de interinidad	Aquellas circunstancias en las cuales se sustituya un trabajador/ra con reserva de puesto de trabajo. A modo enunciativo y no excluyente: sustitución de personal en situación de incapacidad temporal, durante los períodos de licencia por maternidad, adopción, acogida o paternidad, disfrute de excedencias y licencias, movilidad funcional, suspensiones de contrato.
Contrato de relevo	Sustitución de personal que acceda a jubilación parcial.
Contrato eventual por circunstancias de la producción	Excepcionalmente, por acumulación de tareas, con la duración máxima legal. Se incluye en este epígrafe la contratación motivada por las vacaciones de la plantilla.
Contrato temporal estipulado al efecto	Cualquier tipo de necesidad temporal prevista legalmente.

Las personas candidatas deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y superar las pruebas selectivas que se exijan.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión:

Es aquel personal que realiza operaciones administrativas elementales o de poca complejidad y, en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas. Entre sus funciones estará detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, atender llamadas telefónicas, atender a clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia, atender el servicio de mensajería interna, usando la emisora y encargándose de la transmisión de los mensajes recibidos de los controladores (voz/datos) a los destinatarios finales y viceversa, llevar el mantenimiento de inventarios así como dar apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas, garantizar el funcionamiento de equipos al igual que hacer un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

Funciones:

- Emisora.
- Registro entrada/fin.
- Gestión de denuncias.
- Introducción procesamiento de datos.
- Detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina.
- Atender llamadas telefónicas.
- Mantenimiento de inventarios.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de desempeño general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y habilidades requeridas para el trabajo.

III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación a la Empresa.
- 2) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.
- 3) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración, entidad o empresa integrada en el sector público.
- 4) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en el caso que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberá presentar, en el caso de ser seleccionado y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del Equipo Oficial de Valoración de Minusválidos del Institut d'Afers Socials que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira. Antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá superar las pruebas médicas que determine el médico de Vigilancia de la Salud, y que certifiquen que se es apto y sin ningún tipo de restricción para el correcto desarrollo de todas las funciones de la plaza a ocupar (excepto las plazas para personal con discapacidad, que podrá ser apto con restricciones).
- 5) Antes de acceder a la plaza, la persona deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el Sector Público delimitada por la Ley 53/1984 de incompatibilidades, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- 6) Estar en posesión de la titulación de, como mínimo, Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 7) Idioma catalán: estar en posesión del certificado de nivel de catalán B1 o alguna de las titulaciones equivalentes, las cuales se pueden acreditar mediante este certificado o de nivel superior, o los documentos considerados equivalentes por Orden del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de Febrero de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de Marzo de 2013), por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. También se pueden acreditar mediante la homologación de los estudios de lengua catalana establecida en la Orden de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de Julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de Agosto de 2014) por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- 8) Acreditar como mínimo un año de experiencia como auxiliar administrativo. A los efectos de acreditar experiencia, deberá constar sobre el informe de vida laboral que deberá aportar la persona candidata.
- 9) Solamente para el personal que sea contratado con contrato de relevo, hallarse en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en el momento de la contratación.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, **con excepción del requisito numero 9**), manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

IV. SOLICITUDES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases reguladoras en la totalidad de su contenido, entendiéndose por tanto que la persona aspirante es conocedora del procedimiento, plazos y requisitos que se contienen en estas bases reguladoras, así como de los derechos y obligaciones que le asisten durante el desarrollo del proceso.

Las personas candidatas interesadas, deberán remitir al departamento de RRHH de la SMAP un correo electrónico donde manifestarán su interés en participar en la selección. En el asunto del correo electrónico debe consignarse la referencia del presente proceso: **PS-ORA-0923**. La dirección de correo electrónico a la cual deben remitirse las solicitudes es: seleccio@smap.palma.cat.

En el mismo correo electrónico las personas candidatas deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Modelo de solicitud (anexo I de las presentes bases)
2. Documento firmado sobre privacidad y protección de datos personales (anexo II de las presentes bases)
3. DNI (o NIE en su caso)
4. Diploma o certificado acreditativo del nivel formativo referido al requisito numero 6
5. Título o certificado acreditativo del nivel de catalán (requisito numero 7)
6. Curriculum-vitae
7. Vida laboral actualizada

La documentación deberá presentarse necesariamente en formato -.pdf. No se admiten formatos de texto, Excel o imágenes (-.jpg, -.jpeg, -.gif, -.bmp, -.tiff, -.png, etc.). Los archivos deben enviarse necesariamente como archivos adjuntos y sin limitaciones para su descarga y apertura. La persona candidata es la única responsable de que los archivos que remite sean totalmente legibles; los archivos que no se abran o no puedan descargarse serán considerados como no recibidos. La falta de cualquiera de los documentos antes relacionados supondrá la exclusión provisional de la solicitud.

El plazo para presentar las solicitudes es de **7 DIAS HÁBILES** (sábados excluidos), **desde el 20 de SEPTIEMBRE de 2023 hasta el 28 de SEPTIEMBRE de 2023** (ambos incluidos). No se admitirá ninguna solicitud recibida después de las 15:00 horas del último día del plazo.

Una vez recibidas las solicitudes, se comprobará que se hayan recibido en plazo y que no falta ninguno de los documentos antes relacionados.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo serán excluidas. Con las solicitudes recibidas dentro del plazo se confeccionará un listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, haciendo constar los motivos de la exclusión. Este listado se publicará en la web de la SMAP, abriéndose un plazo de TRES días hábiles (sábados excluidos), a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del listado, para subsanar las deficiencias que hayan ocasionado la exclusión o presentar alegaciones o reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo para subsanar deficiencias, y resueltas las posibles reclamaciones, se revisará la nueva documentación recibida. En los casos que no se subsanen correctamente todas los defectos, no se realice ningún trámite de subsanación, o se haga fuera de plazo, las solicitudes serán excluidas.

Finalmente se confeccionará una lista definitiva de candidaturas admitidas y excluidas, que no permitirá posteriores reclamaciones, y que se publicará en la web de la SMAP.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de una única fase.

Si en cualquier momento del proceso de selección el órgano tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por un aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

El órgano de selección, si así lo considerase oportuno, podrá dirigirse a los aspirantes mediante las cuentas de correo electrónico y números telefónicos facilitados en su solicitud, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo la persona candidata aspirante la responsable que los datos facilitados sean correctos.

FASE ÚNICA: Evaluación de aptitud personal

Los aspirantes que hayan sido admitidos al proceso serán convocados a una entrevista personal que tendrá lugar en las oficinas de la SMAP. Las convocatorias, expresando día y hora, se publicaran en la web de la SMAP y no admitirán modificación. Las personas que no se presenten en la fecha y hora que les corresponda, quedaran excluidas del proceso.

En las entrevistas se valorará la aptitud personal de las personas candidatas para el desarrollo de la prestación laboral en la SMAP teniendo en cuenta las competencias propias del puesto, el encaje y adaptación al puesto y los conocimientos prácticos y específicos necesarios para el puesto de trabajo. En particular, para este puesto de trabajo, se valorarán las siguientes aptitudes:

1. Experiencia en tareas administrativas: archivo de documentación física y digital, registro y reparto de correspondencia.
2. Experiencia en atención telefónica.
3. Experiencia en tareas de recepción.
4. Gestión de bases de datos y programas ofimáticos.
5. Nivel de idioma catalán. Se valorará titulación oficial de niveles superiores al requerido.
6. Nivel de inglés. Se valorará titulación oficial de nivel A2 o superior.

El órgano selectivo se reserva el derecho de realizar una prueba práctica de uso de herramientas ofimáticas junto con la entrevista. Asimismo, en el caso de que la persona candidata declare conocimientos de inglés, se reserva también el derecho de realizar parte de la entrevista en inglés.

En el momento de la entrevista, el órgano de selección podrá requerir de las personas candidatas los documentos originales o compulsos de la documentación que se ha presentado con la solicitud.

Después de las entrevistas, el órgano de selección evaluará a las personas candidatas y otorgará puntuación según los criterios de estas bases. La puntuación máxima de esta fase es de 100 puntos. La puntuación mínima para superar el proceso es de 50 puntos. Las personas que obtengan una puntuación inferior a la indicada quedarán descartadas del proceso de selección.

Criterios de valoración de aptitudes	Puntuación
1 Conocimientos y experiencia a valorar según aptitudes 1 a 3	35
2 Habilidad en el uso de herramientas informáticas	10
3 Respuesta frente a cuestiones teóricas relacionadas con el puesto	10
4 Capacidad de trabajo en equipo, aspectos humanos	15
5 Competencias y habilidades	15
5 Disponibilidad a la hora de incorporarse al puesto de trabajo	15
TOTAL	100

VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

Una vez otorgadas las puntuaciones, el órgano de selección confeccionará el listado de todas las personas candidatas, ordenados de mayor a menor puntuación, y que hayan superado la puntuación mínima de 50 puntos. El resto de candidaturas quedaran excluidas. En caso de empate, los criterios de desempate serán los siguientes, por orden de prelación:

1. Menor plazo de incorporación al puesto de trabajo
2. Mejor puntuación según el criterio 1
3. Mayor nivel de conocimientos de lengua catalana
4. Género con menor representación en la plantilla de personal con la misma categoría

El listado de resultados se publicará en la web de la SMAP, abriéndose un plazo de TRES días hábiles (sábados excluidos), a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del listado, para presentar alegaciones o reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo y resueltas las posibles reclamaciones, se confeccionará un listado definitivo de resultados, que no permitirá posteriores reclamaciones, y que se publicará en la web de la SMAP.

Una vez publicado el resultado definitivo, el tribunal propondrá a la Gerencia, la contratación de la persona clasificada en primer lugar y la inclusión en la bolsa del resto de las personas candidatas que hayan quedado clasificadas.

Una vez Gerencia haya dado el visto bueno, se procederá a la contratación de la persona seleccionada y la bolsa pasará a surtir efectos desde el mismo momento.

Antes de acceder al puesto de trabajo, la persona deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el Sector Público delimitado por la Ley 53/1984 de incompatibilidades, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Al mismo tiempo se dará cita para realizar el reconocimiento médico obligatorio previo a la incorporación al puesto de trabajo.

VII. VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La constitución de la presente bolsa extingue otras bolsas anteriores de puestos de trabajo de la misma categoría profesional.

La validez de la bolsa será de DOS años a contar a partir de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo. Durante este período, la SMAP podrá acudir a la bolsa para proveer cualquier carencia de personal en el puesto de trabajo para el cual se ha dotado la bolsa. En caso de agotamiento de la bolsa o que se convocara un proceso selectivo para una nueva bolsa de la misma categoría profesional, la presente bolsa quedaría sin efecto.

Cada vez que se dé la necesidad de acudir a la bolsa, la SMAP llamará en primer lugar al integrante de la bolsa que se halle disponible situado en la posición mas alta en el momento que se dé la vacante, concediéndole 24 horas para responder por escrito si acepta o declina el puesto ofrecido. En el caso de que la persona a la cual se ha ofrecido el puesto de trabajo manifestara renuncia a incorporarse, la Empresa acudiría al situado en el siguiente lugar, y así sucesivamente. En el caso de que la persona integrante de la bolsa no contestara al requerimiento de la Empresa dentro del plazo de las 24 horas otorgadas para responder, perdería su puesto en la bolsa, subiendo un puesto en la lista el resto de integrantes clasificados a continuación.

Las personas de esta bolsa que manifestaran renuncia expresa a incorporarse a un puesto de trabajo, deberán hacerlo por escrito dentro del plazo otorgado de 24 horas, y justificar el motivo por el cual declinan el puesto de trabajo. En este momento, la persona integrante de la bolsa pasaría a una situación de “no disponible”, y no se le ofrecerán mas incorporaciones hasta que manifestara expresamente que se encuentra nuevamente disponible. Será siempre responsabilidad de la persona integrante de la bolsa la correcta situación de disponibilidad o no de cara a la Empresa, y no podrá reclamar que no se le tenga en cuenta si no ha comunicado de manera fehaciente que se encuentra disponible.

Antes de acceder al puesto de trabajo, la persona deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el Sector Público delimitado por la Ley 53/1984 de incompatibilidades, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Al mismo tiempo se dará cita para realizar el reconocimiento médico obligatorio previo a la incorporación al puesto de trabajo.

En el caso de que la persona integrante de la bolsa fuera requerida para un contrato de relevo, con su respuesta aceptando el puesto de trabajo deberá presentar la tarjeta o documento acreditativo de hallarse desempleado e inscrito como demandante de empleo.

Una vez finalizado el contrato para el cual se ha dispuesto de una persona integrante de la bolsa, ésta volvería a formar parte de la misma y en la misma posición que ocupaba cuando fue requerida.

Los integrantes de la bolsa quedaran fuera de la misma en los siguientes casos:

- Si no se responde a una oferta de incorporación a la Empresa en el plazo de 24 horas
- Si, habiendo aceptado una oferta de incorporación a la Empresa, no se incorporaran en la fecha acordada
- Si, una vez aceptada una oferta de incorporación, el trabajador no supera el período de prueba

- Si del resultado del reconocimiento médico del trabajador, previo a su incorporación, resulta que no es apto para el puesto de trabajo.
- En caso de incompatibilidad y no renuncie al otro empleo.
- En caso de despido de cualquier puesto de trabajo que pueda ocupar a la SMAP.
- Por renuncia expresa del interesado, acción que puede ejercer en cualquier momento.

Todas las comunicaciones entre la Empresa y las personas integrantes de la bolsa se harán necesaria y únicamente mediante correo electrónico. No tendrá validez ninguna comunicación realizada por otro medio.

VIII. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO EVALUADOR

La composición del órgano evaluador de este proceso es la siguiente:

TITULARES		SUPLENTE	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
D. Mateu Jaume Sureda	Jefe de Servicio ORA	D. Javier Blaza Gallardo	Encargado de Estudios del Servicio ORA
D ^a . Maria del Mar Pallicer Llabrés	Oficial Administrativa del Servicio ORA	D ^a . Estefanía Macho González	Inspectora base del Servicio ORA
D. Cristòfol Sastre Pujol	Técnico de RRHH	D ^a . Catalina Vila Torres	Jefe de la Sección de RRHH

El órgano de selección se reserva la opción de aumentar los miembros de dicho órgano. Cuando el órgano de selección así lo acordara, podrá designar personal asesor o colaborador, propio o ajeno a la SMAP, bajo la supervisión del órgano de selección, que permita garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso.

El órgano de selección queda autorizado para modificar el orden de publicación de los listados siempre respetando los plazos de alegaciones, resolver las dudas que se presenten, y alcanzar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y en todo lo no previsto en estas bases.

No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que tengan parentesco hasta tercer grado con algún aspirante. Dicho requisito se hace extensible a los nuevos miembros del órgano de selección que se puedan designar. Tampoco se podrá formar parte si se tiene una amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los aspirantes.

IX. PUBLICACIONES RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes bases se publicaran en la web de la SMAP:

<https://www.mobipalma.mobi/es/smap-oferta-publica-de-trabajo/>,

y también se podrá hacer pública la convocatoria mediante redes sociales y cualquier otro medio que se considere adecuado para darle difusión. De la misma manera, cualquier comunicación relativa al proceso selectivo se publicará siempre en la web de la SMAP.

Los listados de candidaturas admitidas y excluidas, los de resultados y la composición de la bolsa se publicaran en la web de la SMAP, con mención del DNI oculto y las iniciales de la

persona candidata. La ocultación del número del documento de identidad se hará según se indica a continuación:

- D.N.I.: ***NNNN**
- N.I.E.: ****NNNN*

Las iniciales de la persona candidata se publicaran con el formato AAN (primer apellido, segundo apellido y nombre). En el caso de que no haya segundo apellido el formato será A*N.

X.INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Sociedad Municipal d'Aparcaments y Projectes S.A.

Finalidad: Gestionar el proceso de selección regulado en las presentes bases y evaluar los perfiles de las personas candidatas con la finalidad de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.

Legitimación: la participación en este proceso implica la aceptación plena por las personas solicitantes de las presentes bases, con autorización expresa para al tratamiento de sus datos y la publicación de resultados en los medios que la Empresa considere. La legitimidad del tratamiento indicado está basada en el consentimiento que se le solicita.

Destinatarios: no se cederán datos a terceros, excepto por obligación legal.

Derechos: Acceder a los datos, rectificarlos y suprimirlos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Puede consultarse la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la página web <https://www.mobipalma.mobi> .