CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO PARA LA COBERTURA DE 2 PUESTOS DE RECEPCION EN ALDAIA PRÓXIMA S.A.

Todo lo relacionado con esta convocatoria se publicará en la página Web del ayuntamiento de Aldaia https://aldaia.eu/es/recursos-humanos/

Las incidencias sobre las inscripciones se pueden remitir al siguiente correo: convocatoriasaldaiaproxima@gmail.com

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web https://aldaia.eu/es/recursos-humanos/

LA GERENCIA-PRESIDENCIA

53090001K GUILLERMO LUJAN (R: A98282379)

Firmado digitalmente por 53090001K GUILLERMO LUJAN (R: A98282379)
Fecha: 2023.04.21 13:58:51 +02'00'

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO PARA LA COBERTURA DE 2 PUESTOS DE RECEPCION EN ALDAIA PRÓXIMA S.A.

PRIMERA. - OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

La empresa pública, Aldaia Próxima, S.A.U., es una sociedad mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Aldaia. Aldaia Próxima, S.A. es una entidad integrante del Sector Público que se rige por normas de derecho privado, siendo de aplicación la legislación en materia de sociedades de capital, especialmente,el Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Aldaia Próxima, S.A.U. se constituyó conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y 103 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de **2** plazas del puesto de **RECEPCIÓN.**

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. - PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR Y CARACTERÍSTICAS.

PUESTO DE TRABAJO: **RECEPCIÓN**

CONTRATO LABORAL**:** la modalidad contractual será contrato laboral fijo discontinuo a jornada parcial.

CATEGORÍA PROFESIONAL: **RECEPCIÓN**

JORNADA LABORAL: Jornada parcial.

PERIODO DE PRUEBA: Según Convenio Colectivo de aplicación.

CONVENIO DE APLICACIÓN: Convenio colectivo estatal de Instalaciones deportivas y gimnasios.

FORMACIÓN REQUERIDA: El aspirante tendrá necesariamente que estar en posesión al menos de una de las siguientes titulaciones:

- ✓ Ciclo formativo de grado **medio o superior** de la familia profesional de administración y gestión.
- ✓ Certificado de profesionalidad de la familia profesional de administración y gestión**, nivel 2 o 3.**
- ✓ Bachillerato.

TAREAS A DESEMPEÑAR:

1. Hacer la venta diaria de entradas.
2. Cobrar y verificar los pagos hechos en efectivo o mediante tarjeta de crédito en el establecimiento.
3. Devolver el cambio y entregar recibos.
4. Expedir billetes para la entrada en recintos deportivos o culturales.
5. Realizar el arqueo y control diario de las cajas.
6. Manejar la caja registradora para calcular lo que ha de cobrarse o devolverse al cliente.
7. Atender las sugerencias de los clientes y canalizar las mismas para su consideración.
8. Solventar cualquier incidencia que pudiera surgir en las distintas áreas de trabajo

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar a la persona trabajadora funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes para ser admitidos tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Europea, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Así mismo, podrán acceder a los lugares de naturaleza laboral, las personas

extranjeras que se encuentran en situación de legalidad en España y que sean titulares de la documentación que los habilitó para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral, en conformidad con lo previsto en la Ley

Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y posterior modificación por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa y, si procede, no exceder la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo en conformidad con la normativa específica que le sea aplicable.
3. No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones (incluido en la solicitud).
4. Estar en posesión de Titulación requerida.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por la Administración Española competente.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que justificarse con la documentación que acredito su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2017, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5. 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 disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria. Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.
6. Acreditación de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, por no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidadsexual, acreditado por medio de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales segundos lo Real Decreto 1110/2015. Tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado de Antecedentes Penales en la subdelegación de gobierno, si bien bastará acreditar la solicitud del mismo a efectos de presentar la instancia correspondiente, sin perjuicio de su acreditación posterior.
7. Quien opte al turno de reserva para personas con discapacidad igual o superior al 33%, deberá aportar certificado de discapacidad.
8. Disponibilidad en horario de mañana o de tarde y fines de semana.
9. Todos los requisitos establecidos, tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y si se diera el caso, en el momento de la contratación y mientras dure el contrato laboral. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los/as aspirantes presentarán la instancia ajustada al modelo (Anexo 2) en el Registro General de Aldaia Próxima, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, sito en las oficinas del polideportivo de Aldaia (calle Ricardo Fuster i Fuster s/n) o a través de la página web del Ayuntamiento de Aldaia (Sede electrónica-registro electrónico-solicitud genérica), en los plazos previstos en la convocatoria de este procedimiento. Se recomienda utilizar Microsoft Edge. Si el volumen de documentación no permite realizarlo en un solo envío se recomienda hacer dos solicitudes.

Quedará excluido del proceso el aspirante que no aporte toda la documentación mínima requerida.

A la instancia (Anexo2), en la cual los/as aspirantes tendrán que manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

1. Documento de identificación que proceda: DNI, NIE, etc.
2. Titulación requerida.
3. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso.
4. Documentos que acreditan los méritos valorables en la fase de concurso por el Tribunal.
5. Currículum vitae.
6. Copias de los contratos laborales o certificados de empresa donde se justifique su experiencia y sus funciones (Se tienen que aportar tanto los contratos laborales o certificados de empresa, como la vida laboral).
7. Vida laboral.
8. Certificación negativa del Registro Central de delitos sexuales, vigente.
9. Hoja de autobaremación de los méritos (Anexo 3).

Las fotocopias de los documentos acreditativos de méritos relacionados en la hoja de autobaremación se presentarán ordenadas y numeradas.

La entrega de documentación por parte del aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por el comité de selección.

QUINTA. -PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO.

El plazo de presentación de instancias será **de 10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en página web del Ayto de Aldaia.

La comisión de selección publicará en la página web del Ayuntamiento de Aldaia, listado con todos los resultados provisionales y definitivos de cada una de las fases del procedimiento, y habilitará un periodo de dos días hábiles para posibles subsanaciones o alegaciones. En el caso de no producirse alegaciones o subsanaciones en el plazo establecido, se entenderá definitiva la propuesta provisional del órgano correspondiente.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que ALDAIA PRÓXIMA realice respecto a este proceso.

SEXTA. - COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará formado por los tres miembros, Presidente/a, Secretario/a, Vocal y sus suplentes que serán designados la gerencia de la empresa.

El comité se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso selectivo la aportación de documentación original de los requisitos y/o competencias que se considere necesarias.

Corresponde al comité de selección las siguientes funciones:

1. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
2. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones de aspirantes en la fase de evaluación de conocimientos sobre el puesto.
3. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
4. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de los aspirantes.
5. Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
6. 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 órgano competente de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación del aspirante seleccionado.

SEPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por DOS Fases:

Examen de conocimientos sobre el puesto y valoración de méritos profesionales y académicos. La puntuación máxima posible será de **45 puntos** considerando la suma obtenida en las dos fases del proceso.

La primera fase de evaluación de conocimientos será previa a la segunda fase de valoración de méritos profesionales y académicos.

Fase UNO: Examen de conocimiento sobre el puesto (28 puntos)

Esta fase consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y con el temario del Anexo I.

El lugar, las fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba se darán a conocer oportunamente en la web del Ayuntamiento de Aldaia.

Sin perjuicio de las indicaciones concretas que se den en su momento, el desarrollo de la fase de examen de conocimientos del puesto seguirá las siguientes premisas básicas:

1. Convocada la realización de la prueba, decaerán en su derecho a realizarla quienes no se presenten o lo hagan una vez iniciada tal prueba, incluso cuando se deba a causas justificadas.

2.Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

3.Se establecerán, para las personas con diversidad funcional que así lo indiquen en su instancia de solicitud y lo acrediten correspondientemente, las adaptaciones necesarias para realizar la prueba escrita de conocimientos.

Fase DOS: Valoración de méritos académicos y profesionales (17 puntos)

1.Formación (hasta un máximo de 5 puntos):

1.1 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: 0.50 puntos.
Grado C1: 0.75 punto.
Grado C2: 1 punto.
Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

1.2 1.2 Conocimientos de Idiomas (hasta un máximo de **1 puntos**).

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedito u homologado, según la siguiente escala:

Grado A1-A2: 0.25 puntos.
Grado B1: 0.50 puntos.
Grado C1: 0.75 punto.
Grado C2: 1 punto.
Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

1.3 Formación específica (Hasta un máximo de **3 puntos).**

1.3.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de **0 ’20 puntos por cada 25 horas** realizadas en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado. Los cursos de más de 30 horas se contabilizarán de manera proporcional.

En ningún caso se valorarán cursos o jornadas inferiores a 25 horas.

1.3.2 Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto: Hasta un máximo de **1 punto.**

Titulaciones superiores adicionales a la de acceso, grado o licenciatura, Postgrado/Masters o Doctorados: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2.Experiencia Profesional (hasta un máximo de 9 puntos).

2.1 Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en la administración o entidades del sector público o empresa privada: **0.25 puntos por cada mes completo de trabajo**.

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, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos inferiores a 30 días se sumarán a efectos de puntuación de forma proporcional. No computaran los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

3.Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos).

Las personas aspirantes, serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículums 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.

OCTAVO. CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCION.

Concluidas las DOS fases del proceso de selección, se elaborará listado con los/as aspirantes, ordenados/as de mayor a menor en función de la calificación final obtenida para la configuración del procedimiento de selección.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada una de las DOS fases.

En el caso de empate en la puntuación de los/las aspirantes, el criterio de desempate será el siguiente:

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

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la lista de resultados, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato/a disponible en este procedimiento de selección, y así sucesivamente en las siguientes necesidades de contratación que puedan surgir.

En caso de necesidad temporal se podrá utilizar este procedimiento de selección para cubrir dichas necesidades.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la relación ordenada, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:
- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones similares.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.

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 ALDAIA PRÓXIMA.

NOVENA. 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.

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

LA GERENCIA- PRESIDENCIA

ANEXO I

TEMARIO

1. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad (Ley 31/1995, de 8 de noviembre).
2. Ofimática básica.
3. Aspectos sobre la atención al cliente.
4. Reclamaciones y gestión de quejas.