

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

BASE PRIMERA. Objeto, descripción del puesto y condiciones económicas y laborales

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes BASES es la regulación del proceso de estabilización de empleo temporal para la selección y contratación de un puesto de OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA, según la Oferta de Empleo 2022 aprobada por el Consejo de Administración de Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA) el 1 de febrero de 2022 y modificada en las sesiones celebradas el 1 de julio de 2022 y 27 de septiembre de 2022.

2. Elementos de la clasificación del puesto de trabajo

a) *Grupo profesional.*

Grupo C, Subgrupo C1, del Convenio Colectivo de PIMESA.

b) *Categoría Profesional.*

Oficial 1ª Administración.

c) *Retribuciones.*

Un importe anual de 20.936,95 euros (salario base de 9.792,12 euros, las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre de 2.801,16 euros y el complemento de puesto de trabajo de 8.343,67 euros). Resto de retribuciones, las establecidas en el Convenio Colectivo de PIMESA y en los Acuerdos Laborales vigentes en la empresa.

d) *Forma de selección.*

El puesto de trabajo a cubrir será mediante el sistema de concurso-oposición por convocatoria pública de carácter abierto, garantizando la transparencia y la libre concurrencia de las personas interesadas para cumplir los principios de igualdad, mérito y capacidad.

e) *Adscripción orgánica.*

Departamento Contratación.

f) *Centro de trabajo.*

Sede Central.

g) *Funciones y tareas a desarrollar.*

Tareas específicas:

1. Desempeñar funciones o trabajos propios de su especialidad en materias de su competencia académica y profesional, realizando las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las tareas y actividades de su puesto de trabajo, utilizando para ello los medios, equipos y recursos que la Empresa pone a su disposición para ello.
2. Realizar todo tipo de tareas administrativas específicas, siguiendo instrucciones o normas existentes: cálculos aritméticos, tratamientos de texto, comprobaciones de datos, fotocopiar, etc.
3. Participar en la cumplimentación de expedientes u otros asuntos que requieran su participación profesional.
4. Cumplimentar impresos y formularios.
5. Recibir, registrar y ordenar documentación.
6. Archivar y custodiar la documentación de su departamento.
7. Recopilar datos para la realización de informes y estadísticas.
8. Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a su competencia profesional.
9. Desarrollar las funciones asignadas al puesto de trabajo que se ocupe, establecidas en diversos planes de actuación de PIMESA aprobados por el Consejo de Administración (prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, etc.).
10. Otras tareas y funciones que pueda encomendarle la Gerencia acordes con sus competencias profesionales.

Tareas genéricas de puestos sin responsabilidad directiva:

Para puestos de trabajo sin responsabilidades en la dirección de la unidad organizativa (Área, Servicio o Departamento de PIMESA).

- a) Tareas del puesto de trabajo en relación con la unidad organizativa de la Empresa a la que esté adscrito en cada momento:
 - Conocer las competencias propias de la unidad organizativa (fines, actividades, planes, proyectos, etc.).
 - Conocer las normativas legales e internas de la Empresa que inciden en el desarrollo de las tareas específicas del puesto de trabajo.
 - Cumplir las órdenes e instrucciones de la Gerencia en el ejercicio regular de sus facultades directivas, comunicadas directamente o a través de los responsables de las unidades organizativas.
 - Seguir las directrices de trabajo que programe la persona responsable de la unidad organizativa.
 - Colaborar, en el ámbito de sus competencias profesionales, en la consecución de los objetivos fijados por la Empresa para la unidad organizativa.
 - Participar, en el ámbito de sus competencias profesionales, en la mejora del funcionamiento de la unidad organizativa.
 - Trabajar en equipo cuando sea necesario o requerido para ello por sus responsables.
 - Custodiar los materiales, documentos, medios, equipos e instalaciones adscritos a la unidad organizativa, poniendo de manifiesto a su responsable de cualquier incidencia que observe o detecte.
 - Realizar cualquier otra tarea que emane de las necesidades y funciones de la unidad organizativa y su adaptación a nuevos requerimientos.
- b) Tareas del puesto de trabajo en relación con PIMESA:
 - Colaborar, desde el ejercicio de sus tareas y competencias profesionales, a que PIMESA, como empresa pública, sirva con objetividad los intereses generales y

actúe de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

- Contribuir, desde el ejercicio de sus tareas y competencias profesionales, a que PIMESA, como empresa pública, respete en su actuación y relaciones los siguientes principios:

- Servicio efectivo a los ciudadanos.
- Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- Responsabilidad por la gestión pública.
- Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

- Cumplir en el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo, el Código de Conducta de las personas que integran la plantilla de PIMESA que incorpora un conjunto de deberes y unas reglas deontológicas o de comportamiento.
- Desarrollar las funciones asignadas al puesto de trabajo establecidas en diversos planes de actuación de PIMESA aprobados por el Consejo de Administración (prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, etc.).
- Actualizar de forma constante su nivel de formación, mejorando su cualificación profesional en relación con las novedades y necesidades que surgen de los cambios en el entorno organizativo.
- Contribuir responsablemente al uso correcto, mantenimiento y conservación de materiales, medios, equipos e instalaciones

c) Tareas en relación con el puesto de trabajo:

- Desempeñar tareas propias de su especialidad profesional, en materia de su competencia.
- Realizar las operaciones complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las tareas del puesto de trabajo.
- Usar de forma adecuada los medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la Empresa.
- Atender e informar a la ciudadanía y a las personas usuarias de los servicios que presta PIMESA.
- Desarrollar el trabajo con la atención y diligencia debida, evitando errores, incidencias o accidentes que puedan generar riesgos y responsabilidades.
- Cumplir las órdenes y observar las normas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Mantener organizado, ordenado y limpio el puesto de trabajo.
- Comunicar a los superiores jerárquicos cualquier anomalía, avería o accidente que se observe en las instalaciones, maquinaria o equipos de la Empresa.

h) Jornada de trabajo.

La jornada real y efectiva de trabajo, en cómputo anual, será de 1.672,50 horas anuales y en los años bisiestos de 1.680 horas anuales.

i) Condiciones Laborales.

El resto de las condiciones laborales serán las reguladas en el Convenio Colectivo de PIMESA.

BASE SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso de PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web de PIMESA www.pimesa.es, en el apartado Recursos Humanos.

El resto de las comunicaciones relativas a este proceso se realizarán a través de la página web de PIMESA y del correo electrónico de las personas aspirantes.

La resolución definitiva del proceso de selección y contratación se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

BASE TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

1.3 El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

1.4 Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado 1.3, así como los extranjeros incluidos en el apartado 1.4, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer un título de Bachiller o de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de la familia de Administración y Gestión incluida en la Ley Orgánica de Educación (LOE), o de la familia de Administración de la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE), o titulación académica equivalente con los mismos efectos profesionales.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo, capacidad que se acreditará en el plazo requerido en esta convocatoria mediante certificado médico, quedando la propuesta de contratación supeditada a la superación de este requisito.

5. No haberse extinguido el contrato laboral que mantenía con PIMESA por despido, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni en su caso para la correspondiente profesión.

Todos los requisitos establecidos en esta BASE deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para formalizar la contratación laboral.

BASE CUARTA. Presentación de solicitudes

1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de promoción se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo I a estas BASES y se dirigirán a Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A., y en ellas las personas aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA y serán presentadas en el Registro de PIMESA sito en la sede de la Empresa en la calle Diagonal del Palau nº 7-3ª planta, en horario de oficina.

A las citadas solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:

- Anexo I. Solicitud para participar en el procedimiento de estabilización de empleo temporal para la selección y contratación de un puesto un puesto de oficial 1ª Administración, mediante concurso-oposición por convocatoria pública.
- Certificado de los estudios realizados que se requieren.
- Méritos valorables en la fase de oposición.

En la instancia se deberá indicar, en su caso, la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de la pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o diversidad funcional.

La compulsa de documentos a presentar, junto a la solicitud, se podrá hacer en la Oficinas de PIMESA, aportando los originales correspondientes.

La persona aspirante que supere en primera posición el proceso de selección, antes de la propuesta de contratación al Consejo de Administración de PIMESA deberá de

presentar el certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo.

2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. El plazo finalizará el último día hábil a las 13 horas; y, si fuera festivo, a las 13 horas del día siguiente hábil.

En la página web se informará de las fechas y horarios exactos del plazo de presentación de solicitudes.

3. Código de Identificación

Las solicitudes presentadas en PIMESA serán registradas, asignándoles un número de registro de entrada, que será el Código de Identificación de cada persona aspirante y que se utilizará para las publicaciones en la página web de PIMESA.

BASE QUINTA. Análisis de solicitudes

1. Comprobación de solicitudes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia de PIMESA hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

Las subsanaciones y alegaciones, en su caso, se presentarán en el Registro de PIMESA. La Gerencia dará traslado de todas las subsanaciones y alegaciones presentadas a la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta las reclamaciones presentadas y resolverá motivadamente sobre las mismas, aprobando las listas definitivas de las personas aspirantes admitidas, que se publicarán en la página web de PIMESA.

2. Causas de exclusión

Será causa de exclusión el no reunir alguno de los requisitos establecidos en la BASE TERCERA.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas, serán definitivamente excluidas.

BASE SEXTA. Comisión de Selección

1. Composición de la Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes vocales:

- La Gerencia de PIMESA quien presidirá la Comisión.
- Dos personas de la plantilla de PIMESA nombradas por la Gerencia.
- Dos personas de la plantilla de PIMESA nombradas por el Comité de Empresa.

La categoría profesional de las personas que integren la Comisión de Selección deberá ser igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo ofertado.

El personal con contrato temporal no podrá formar parte de esta Comisión.

Se respetará en la composición de la Comisión de Selección la presencia igualitaria de mujeres y hombres.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que forman la Comisión elegirán entre ellas a quien vaya a desempeñar las funciones de Secretaría, a efectos de la redacción del acta de las reuniones.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ocupen la Presidencia y Secretaría, y al menos una vocal.

2. Publicidad

La composición de la Comisión de Selección se hará pública en la página web de PIMESA.

3. Funciones de la Comisión de Selección

Las funciones asignadas a la Comisión de Selección son las siguientes:

- a) Analizar y resolver las alegaciones presentadas en la admisión de solicitantes, aprobando la lista definitiva de aspirantes.
- b) Diseñar, realizar y calificar las pruebas selectivas.
- c) Establecer las fechas de las pruebas selectivas.
- d) Determinar el lugar de celebración de las pruebas.
- e) Comprobar la asistencia e identidad de las personas interesadas a las pruebas y declarar excluidas del proceso a aquéllas que no comparezcan, no asistan por causas justificadas o se personen una vez iniciadas las mismas.
- f) Resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo del proceso de selección y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación, buen orden de la convocatoria, y desarrollo de los ejercicios a realizar.
- g) Redactar y firmar un Acta de todo el proceso de selección.

4. Asesores técnicos y personal auxiliar

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas lo requiera, la Gerencia de PIMESA podrá proponer a la Comisión de Selección la designación de personas que asesoren y presten su colaboración profesional ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Estas apoyarán a la Comisión con voz pero sin voto, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

La Comisión de Selección podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5. Resoluciones de la Comisión de Selección

La Comisión de Selección resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas

contenidas en estas BASES y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las presentes BASES.

La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento de promoción.

6. Abstención

Los miembros de la Comisión de Selección, así como en su caso, las personas que prestan asesoramiento y el personal auxiliar que participe en el proceso de promoción, deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellas alguna de las causas siguientes:

- a) Tener interés personal en el proceso de promoción o tener cuestión litigiosa pendiente con algunas de las personas aspirantes.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas aspirantes.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas aspirantes.

La decisión de abstención y su motivación se pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Comisión de Selección, procediéndose a solicitar el nombramiento de otra persona que sustituya a la que se abstiene.

BASE SÉPTIMA. Pruebas a realizar

Las pruebas a realizar tendrán en cuenta:

- Las tareas específicas del puesto de trabajo a cubrir de Oficial 1ª Administración, adscrito al Departamento de Contratación.
- Las Competencias propias de la titulación exigida.
- El temario incluido en el Anexo II de estas BASES.

1. Pruebas a realizar:

Ejercicio 1: Cuestionario de conocimientos.

- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.
- Consistente en cumplimentar un cuestionario de 50 preguntas, con 3 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría profesional y que estarán relacionadas con las competencias profesionales y con el temario del Anexo II de estas BASES.
- Tres preguntas erróneas descontarán una acertada
- El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, la Comisión de Selección declarase invalidadas por causas justificadas.
- Tiempo máximo 1 hora.

Ejercicio 2. Supuesto práctico.

- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

- Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el temario del Anexo II de estas BASES y con las tareas específicas del puesto de trabajo.
- Tiempo máximo 2 horas.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

2. Contenido de los ejercicios

La Comisión de Selección determinará el contenido de los supuestos prácticos a realizar, teniendo en cuenta el temario y las tareas específicas del puesto de trabajo.

3. Fecha de las pruebas

La Comisión de Selección hará pública en la página web de PIMESA, el día, hora e instalaciones en que se realizarán las pruebas.

4. Actuación de las personas aspirantes

La no presentación de una persona aspirante a las pruebas a realizar en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el proceso de promoción, quedando la persona excluida. No obstante, en los supuestos de fuerza mayor que haya impedido la presentación de las personas aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie la Comisión de Selección, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceras personas.

5. Calificación de las pruebas a realizar

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden por la Comisión de Selección, y se publicarán en la página web de PIMESA.

La nota final será la media de la obtenida en los dos ejercicios realizados, siempre que cada una de ellas por separado supere los cinco puntos, en caso contrario, la persona aspirante será considerada como no apta para el proceso de selección por la Comisión de Selección.

6. Valoración de méritos

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.

La Comisión de Selección procederá a valorar los méritos presentados por cada persona aspirante que haya superado cada una de las pruebas a realizar con una nota igual o superior a cinco.

Los méritos a presentar, con su valoración, son los siguientes:

- a) Por servicios prestados: máximo 30 puntos.

Servicios prestados en puestos de trabajo de igual o análoga denominación, perteneciente a la misma categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación y grupo de cotización que el puesto al que se opta, puntuación 0,15 por mes o proporcional en períodos inferiores al mensual.

- Los servicios prestados en administraciones públicas se acreditará a través de un certificado de servicios prestados emitido por órgano competente en la que se hubieran prestado, en el que se deberá indicar, la denominación del puesto de trabajo, categoría, grupo, subgrupo de clasificación, el porcentaje de jornada, y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y fin, en su caso, con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no tienen la consideración de servicio efectivo.
- El resto de los trabajos por cuenta ajena, se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se especifique el puesto de trabajo convocado o análogo y la categoría profesional, y la vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social en el grupo correspondiente al puesto convocado, grupo de cotización 05.

En el caso de servicios prestados en jornada a tiempo parcial serán valorados de forma proporcional a la jornada efectivamente desarrollada.

La reducción de jornada por cuidado de familiares, computará como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán a tiempo parcial.

Computarán como servicios prestados, los periodos en los que se haya permanecido en excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, y en situación de servicios especiales.

b) Formación: máximo 10 puntos.

- Por cada hora de formación recibida relacionada directamente con el puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- Por cada hora de formación materia de Igualdad: 0,25 puntos.

La participación en cursos se acreditará con las certificaciones de participación de dichas actividades en las que deberá constar: el nombre de la actividad formativa; el organismo o entidad que impartió dicha actividad; las fechas de realización y número de horas de realización.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico

BASE OCTAVA. Calificación definitiva

1. Calificación definitiva

La calificación definitiva será la resultante de sumar la puntuación obtenida en las pruebas a realizar y en la valoración de méritos.

En caso de empate en la nota de mayor puntuación, la Comisión de Selección podrá realizar otra prueba, en formato de supuesto práctico, teniendo en cuenta lo

dispuesto en la BASE SÉPTIMA, si continuara el empate accederá al puesto la persona del sexo menos representado en el puesto de trabajo.

2. Comunicaciones

La Comisión de Selección publicará en la página web de PIMESA, los resultados del proceso de selección, con las notas definitivas de las personas aspirantes.

BASE NOVENA. Impugnación

Las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnadas por las personas candidatas en el plazo máximo de tres días hábiles desde la publicación de lo que se quiera impugnar, presentando un escrito en mano en el Registro de PIMESA dirigido a la Presidencia del Consejo de Administración, quien requerirá un informe a la Comisión de Selección, adoptando de forma motivada los acuerdos oportunos que considere este órgano de gobierno de la Empresa.

BASE DÉCIMA. Contratación

1. Información al Consejo

La Gerencia dará cuenta al Consejo de Administración de PIMESA del resultado del proceso de selección y la propuesta de contratación de la persona elegida para ocupar el puesto de trabajo.

2. Formalización del contrato laboral

Aprobada por el Consejo de Administración de la empresa la propuesta de contratación que eleve la Comisión de Selección, la Gerencia procederá a formalizar el oportuno contrato de trabajo con la persona seleccionada.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI (o equivalente):

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

NACIONALIDAD:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal para la selección y contratación de un puesto de Oficial 1ª Administración, mediante concurso-oposición por convocatoria pública.

SOLICITA

Ser admitido/a como aspirante en dicho PROCESO DE SELECCIÓN, al reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las BASES Reguladoras de dicho proceso (BASE TERCERA), aportando copia de la siguiente documentación:

- Copia del certificado de los estudios realizados que se requieren.
- Copia de los méritos valorables en la fase de oposición a tener en cuenta por la Comisión de Selección.
- AUTORIZO recibir todas las comunicaciones y notificaciones relativas al PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA, a través del correo electrónico facilitado es esta solicitud.
- He leído y ACEPTO la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA, que se detalla en esta solicitud.

Fdo.:

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (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 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1. Responsable del tratamiento.

Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA), A-03475001.

2. Domicilio del Responsable.

Diagonal del Palau, nº 7, 03202 Elche, rgpd@pimesa.es.

3. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos

dpo@nunsys.com.

4. Finalidades del tratamiento.

La gestión del proceso de selección y contratación de personal en PIMESA, sin que los datos puedan ser tratados para ninguna finalidad distinta.

5. Tipos de datos.

Las categorías de datos obtenidos de la/s persona/s interesada/s son de carácter identificativo, características personales y profesionales. No se tratan categorías especiales de datos.

6. Legitimación/Base jurídica.

La base legal del tratamiento es la formalización de una solicitud para participar voluntariamente en un proceso de selección y contratación laboral en PIMESA, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos del RGPD: 6.1.b), "el *tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales*"; y, 6.1.c), "tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento".

A efectos laborales, a PIMESA como empresa pública con forma de sociedad mercantil, le es de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y en el Convenio Colectivo de la empresa PIMESA 2017-2020, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante el 28 de agosto de 2018 (Código convenio 03100602012017).

7. Conservación de los datos.

Sus datos personales se integran en un expediente individualizado que da soporte al proceso de selección y contratación laboral, formando parte de un fichero de personal de PIMESA, y serán conservados durante el periodo que duren las relaciones y necesidades de comunicación entre las partes, vinculadas a dicho proceso.

Los datos se conservarán mientras el tratamiento permanezca amparado en las condiciones que fundamentan la base jurídica expuesta en el apartado anterior. Cuando no exista dicha legitimación, los datos quedarán bloqueados. Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva de las autoridades y las Administraciones Públicas competentes, en particular de la autoridad de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido dicho plazo, se procederá a su eliminación.

8. Destinatarios de los datos.

No se comunican datos a terceros, salvo obligación legal.

9. Derechos.

La/s persona/s interesada/s dispone/n de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición respecto del tratamiento de sus datos personales.

El ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante comunicación dirigida a Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA), vía correo postal o vía correo electrónico que contendrá:

- Nombre y apellidos de la persona interesada.

- Fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que la identifique y, en su caso, de la persona que la represente, salvo que se remita firmado mediante certificado o firma electrónica.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma de la persona solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

En la página web <https://pimesa.es/es/derechosrgpd> están a disposición los formularios que se podrán utilizar para ejercitar los derechos.

Si considera que el tratamiento de datos personales que le conciernen infringe el RGPD tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, con domicilio en calle Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid, teléfono 901 100 099 y sitio web www.agpd.es

ANEXO II

TEMARIO

1. Bloque general sobre Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA)

- a) Presentación PIMESA.
- b) Áreas de Actividad.
- c) Gobierno Corporativo. Estatutos Sociales.
- d) Estructura Organizativa.
- e) Principios de actuación y Código de Conducta.
- f) Plan de Igualdad de PIMESA.
 - Conclusiones Diagnóstico del Plan de Igualdad (página 107 a 119).
 - Objetivos (página 121 y 122).

Información disponible en www.pimesa.es

2. Bloque de formación específica.

El temario correspondiente a los módulos del ciclo formativo de Formación Profesional de Grado de Técnico Medio de la familia de Administración y Gestión incluida en la Ley Orgánica de Educación (LOE), o de la familia de Administración de la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE).