

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, POR PROMOCIÓN INTERNA.**

### **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 procedimiento para la PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, POR PROMOCIÓN INTERNA, 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 la 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 C2, del Convenio Colectivo de PIMESA.

##### **b) *Categoría Profesional.***

Oficial 2ª Mantenimiento.

##### **c) *Retribuciones.***

Un importe anual de 17.905,52 euros (salario base de 8.149,80 euros, las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre de 2.547,32 euros y el complemento de puesto de trabajo de 7.208,40 euros,). Resto de retribuciones, las establecidas en el Convenio Colectivo de PIMESA y en los Acuerdos Laborales vigentes en la empresa.

##### **d) *Forma de provisión.***

El puesto de trabajo a cubrir será por el procedimiento de promoción interna mediante convocatoria reservada al personal fijo de PIMESA perteneciente al Grupo Profesional AP, garantizando la transparencia y la libre concurrencia de las personas interesadas para cumplir los principios de igualdad, mérito y capacidad.

##### **e) *Adscripción orgánica.***

Departamento de Mantenimiento.

##### **f) *Centro de trabajo.***

Taller de Mantenimiento (Estación de Autobuses).

##### **g) *Funciones y tareas a desarrollar.***

Tareas específicas:

1. Desempeñar trabajos propios de su especialidad 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 la limpieza y mantenimiento de zonas ajardinadas de las instalaciones de la Empresa.
  3. Ejecutar la limpieza y mantenimiento de las zonas comunes de las instalaciones de la Empresa.
  4. Realizar trabajos básicos de pintura, albañilería u otros oficios.
  5. Auxiliar al Oficial o Encargado en tareas propias de mantenimiento a nivel de fontanería, electricidad y mecánica.
  6. Realizar las operaciones complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las tareas de su puesto
  7. 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.).
  8. 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 PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, POR PROMOCIÓN INTERNA, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Portal del Personal de PIMESA.

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

La resolución definitiva del proceso de provisión 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 de promoción interna las personas aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

- a) Pertener al Grupo Profesional AP de la plantilla de personal fijo de PIMESA.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en educación secundaria obligatoria 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.

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 provisión y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para formalizar la promoción a la nueva categoría profesional y el nuevo contrato.

## **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 proceso de provisión de un puesto de Oficial 2ª de Mantenimiento, por promoción interna.
- Certificado de los estudios realizados que se requieren.
- Formación profesional realizada que se considera méritos a tener en cuenta por la Comisión de Valoración.

La compulsión 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 provisión, 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 el Portal del Personal de PIMESA 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 aspirante y que se utilizará para las publicaciones en el Portal del personal 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 Valoración.

La Comisión de Valoración 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 el Portal del Personal 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 Valoración**

### **1. Composición de la Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración 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 Valoración 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 Valoración la presencia igualitaria de mujeres y hombres.

La pertenencia a la Comisión de Valoración 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 Valoración se hará pública en el Portal del Personal de la Empresa.

### **3. Funciones de la Comisión de Valoración**

Las funciones asignadas a la Comisión de Valoración 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 provisión 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 provisión.

### **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 Valoración 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 Valoración podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

## **5. Resoluciones de la Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración 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 Valoración, 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 Valoración, 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 2ª, adscrito al Departamento de Mantenimiento.
- 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. (Bloque general del Temario)

- 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 30 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 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 Valoración declarase invalidadas por causas justificadas.
- Tiempo máximo 1 hora.

Ejercicio 2. Cuestionario de conocimientos. (Bloque específico del Temario)

- 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 30 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 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 Valoración declarase invalidadas por causas justificadas.
- Tiempo máximo 1 hora.

## **2. Contenido de los ejercicios**

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

## **3. Fecha de las pruebas**

La Comisión de Valoración hará pública en el Portal del personal 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 Valoración, 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 Valoración y se publicarán en el Portal del Personal 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 provisión por la Comisión de Valoración.

## **6. Valoración de méritos**

La Comisión de Valoración 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 25 puntos.

Servicios prestados en PIMESA en cualquier puesto del Grupo Profesional AP (Auxiliar Información, Camarero/a, Camarero/a Cocinero/a, Controlador/a, Expendedor/a, Operario/a Aparcamiento, Taquillero/a), puntuación 0,15 por mes.

b) Formación: máximo 10 puntos.

- Por cada hora de formación relacionada directamente con el trabajo a desempeñar en el Departamento de Mantenimiento de PIMESA (electricidad, electrónica, pintura, fontanería, albañilería, jardinería y análogas): 0,20 puntos.
- Por cada hora de formación en materia de Igualdad: 0,15 puntos.
- Por cada hora de formación profesional realizada vinculada a cursos organizados por la empresa: 0,10 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 Valoración 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 Valoración publicará en el Portal del Personal de PIMESA, los resultados del proceso de provisión, con las notas definitivas de las personas aspirantes.

### **BASE NOVENA. Impugnación**

Las actuaciones de la Comisión de Valoración 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 Valoración, 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 provisión 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 Valoración, la Gerencia procederá a formalizar el oportuno contrato de trabajo con la persona seleccionada.

## ANEXO I

### **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, POR PROMOCIÓN INTERNA**

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 para la provisión de un puesto de Oficial 2ª de Mantenimiento, por promoción interna.

#### SOLICITA

Ser admitido/a como aspirante en dicho PROCESO DE PROVISIÓN, 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 Valoración.
- AUTORIZO recibir todas las comunicaciones y notificaciones relativas al PROCESO DE PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, a través del correo electrónico facilitado en esta solicitud.
- He leído y ACEPTO la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del PROCESO DE PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO, POR PROMOCIÓN INTERNA que se detalla en esta solicitud.

Fdo.:

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PROCESO DE PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA.**

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](mailto:rgpd@pimesa.es).

### **3. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos**

[dpo@nunsys.com](mailto:dpo@nunsys.com).

### **4. Finalidades del tratamiento.**

La gestión del proceso de provisión de puestos de trabajo por promoción interna 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 provisión de un puesto de trabajo por promoción interna 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 provisión de puesto/s de trabajo por promoción interna, 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](http://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](http://www.pimesa.es)

#### **2. Bloque específico relacionado con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.**

- a) Plan de Prevención de Riesgos Laborales de PIMESA.
  - Funciones y responsabilidades del personal de PIMESA (página 12 y 13).
- b) Relación y Valoración Puestos de Trabajo de PIMESA.
  - Tareas genéricas puestos sin responsabilidad directiva (página 10 y 11).
  - Tareas específicas Oficial 2ª Mantenimiento (página 28).
- c) Normas de seguridad e instrucciones de funcionamiento de los Equipos de trabajo a utilizar en el Puesto de Trabajo.
  - ATONILLADOR ELÉCTRICO 6826N (MAKITA)
  - AMOLADORA 9558NB (MAKITA)
  - PISTOLA DE AIRE CALIENTE PHG 600-2 CE (BOSCH)
  - PISTOLA TERMOSELLAR PKP 18 E (BOSCH)
  - GENERADOR KIMMO GLX 5000 (GENERADOR KIMMO GLX 5000)
  - HIDROLAVADORA K 2.90 M (KARCHER)
  - CORTACESPED (HONDA)
  - DEBROZADORA TJ 27 (KAWASAKI)
  - COMPRESOR AIRE (BLACK & DECKER)
  - TALADRO COLUMNA YA 2125 (YAIM)
  - TALADRO DE PERCUSION HP 1621

Información disponible en el Portal del Personal de PIMESA.