

BASES REGULADORAS DEL PROCESO PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2ª ADMINISTRACIÓN, 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 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2ª ADMINISTRACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, según la Oferta de Empleo 2023 aprobada por el Consejo de Administración de Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA) el 25 de abril de 2023 y modificada en la sesión celebrada el 4 de octubre de 2023.

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 Administración.

c) *Retribuciones.*

Un importe anual de 20.014,96 euros (salario base de 8.394,24 euros, las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre de 2.848,36 euros y el complemento de puesto de trabajo de 8.772,36 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 Vivienda.

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. Complimentar 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 PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2ª ADMINISTRACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, se publicará en la página web 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.

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) Pertenecer 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 Administración, 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 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 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 la página web y en el Portal del Personal de PIMESA. 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 Auxiliar Administración, adscrito al Departamento de Vivienda.
- 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 100 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 50 puntos.

- Consistente en cumplimentar un cuestionario de 100 preguntas, del temario del Anexo II de estas BASES (Bloque de formación general y específica), 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.
- 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 y 30 minutos.

Ejercicio 2. Supuesto práctico.

- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 100 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 50 puntos.
- Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el temario del Anexo II de estas BASES (Bloque de formación específica) y con las tareas específicas del puesto de trabajo.
- Tiempo máximo 2 horas.

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 50 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 50.

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

a) Por servicios prestados: máximo 30 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 o proporcional en períodos inferiores al mensual.
- 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.

b) Formación: máximo 10 puntos.

- Por cada hora de formación relacionada directamente con el puesto de trabajo a desempeñar (ofimática, contable, financiera, comercial, atención al cliente y análogas): 0,20 puntos.
- Por cada hora de formación en 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 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.

BASE DÉCIMO PRIMERA. Política de privacidad y protección de datos personales del proceso de contratación laboral

La presente Política de protección de datos personales (en adelante, Política de Privacidad) regula el tratamiento de los datos de las personas físicas interesadas en participar de forma voluntaria en un proceso de contratación laboral convocado por Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA), de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

1. Responsable del tratamiento

- Nombre del titular: Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA)
- Domicilio social: Calle Diagonal del Palau, 7, 03202 Elche
- NIF: A03475001
- Teléfono de contacto: 966 614 278
- Correo electrónico: info@pimesa.es

2. Finalidades del tratamiento

La finalidad del tratamiento es gestionar las relaciones entre PIMESA y la persona interesada que participa voluntariamente en un proceso de contratación laboral de la Empresa, con el objeto de reclutar, seleccionar, formalizar y ejecutar un contrato

hasta su extinción; relaciones basadas en intercambios de información y documentación necesarios para ello, sin que los datos personales aportados puedan ser tratados para ninguna finalidad distinta.

Se informa que todos los datos personales tratados por PIMESA son necesarios para la finalidad descrita en la presente Política de Privacidad.

A continuación, se describe la finalidad con la que se tratan los datos personales de la persona interesada y las bases que legitiman el tratamiento:

I. Tratamiento por la formalización y ejecución de la relación contractual:

- Reclutar y seleccionar personas interesadas en trabajar en PIMESA.
- Aprobar la contratación laboral por el Consejo de Administración de la Empresa y formalizar un contrato laboral.
- Gestionar la ejecución de la relación contractual laboral hasta su extinción.

II. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal:

- Realizar todos los trámites recogidos en la legislación de aplicación que fundamenta la base jurídica del tratamiento, desde el proceso de reclutamiento y selección hasta la extinción de la relación laboral.

III. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación y ejercicio de derechos en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social:

- Realizar todos los trámites recogidos en la legislación de aplicación que fundamenta la base jurídica del tratamiento, en relación con el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o de la persona interesada en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.

IV. Tratamiento por consentimiento de categorías especiales de datos:

- Tramitar el pago de cuotas sindicales.

V. Tratamiento de imágenes:

- Control de la relación laboral y aplicación del régimen disciplinario.

3. Destinatarios de los datos

En los términos descritos en el apartado sobre las finalidades del tratamiento, PIMESA podrá comunicar los datos personales de la persona interesada a las siguientes entidades:

- Encargados de tratamientos necesarios para que PIMESA cumpla con la finalidad de esta Política y con los que mantiene un contrato a este respecto.
- Autoridades públicas, reguladores u órganos gubernamentales o jurisdiccionales en aquellos supuestos en que es necesario hacerlo por ley, normativa local o en el cumplimiento de obligaciones regulatorias.

4. Transferencias internacionales de datos

No se efectúan transferencias de datos a terceros localizados o cuyos servidores se ubiquen fuera del Espacio Económico Europeo.

5. Plazo de conservación

Los datos personales se integran en un expediente individualizado que da soporte a la contratación laboral, formando parte de los tratamientos de datos personales de

la Empresa, y serán accesibles mientras el tratamiento permanezca amparado en las condiciones que fundamentan la base jurídica de este.

Se tratarán los datos de las personas interesadas siempre y cuando sea necesario para la finalidad para los que fueron recogidos. Una vez finalizada la relación que legitima el tratamiento, los datos se bloquearán durante el tiempo establecido legalmente con el único objetivo de realizar la formulación y defensa de reclamaciones y la oportuna cesión a requerimiento de las autoridades. Transcurrido dicho plazo se procederá a su eliminación.

6. Decisiones automatizadas y elaboración de perfiles

PIMESA no elaborará perfiles ni realizará decisiones automatizadas.

7. Derechos

PIMESA informa que, de acuerdo con la normativa vigente, la persona interesada tiene derecho a revocar el consentimiento otorgado, así como a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de sus datos, y a no ser objeto de decisiones automatizadas.

Se informa a la persona interesada que, además, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>), en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos por parte de PIMESA.

El ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante comunicación dirigida a Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA) por cualquiera de los siguientes medios:

I. Solicitud realizada por sede electrónica:

URL: <https://pimesa.sedelectronica.es>

Mediante el trámite "Ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u Oposición en relación con Datos de Carácter Personal".

II. Solicitud presentada en formato papel

Se podrá entregar de forma presencial o por correo postal en la dirección indicada como Domicilio social de PIMESA en el punto 1 (Responsable del tratamiento) de la presente Política.

Deberá incluir lo siguiente:

- a) Solicitudes efectuadas en nombre propio:
 - Nombre, apellidos de la persona interesada, acompañando a ésta la fotocopia del DNI.
 - Dirección postal o correo electrónico a efecto del envío de las comunicaciones relacionadas con la solicitud efectuada.
- b) Solicitudes efectuadas por representantes legales:
 - Nombre, apellidos de la persona interesada, acompañando a ésta la fotocopia del DNI.
 - Nombre, apellidos y fotocopia del DNI de la persona representante.
 - Documento acreditativo de tal representación.

- Dirección postal o correo electrónico a efecto del envío de las comunicaciones relacionadas con la solicitud efectuada.
- c) Petición en que se concreta la solicitud. En la página web <https://pimesa.es/derechos-rpgd/> están a disposición los formularios que se podrán utilizar para ejercitar los derechos.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

III. Solicitud presentada en formato digital entregada por correo electrónico

Se podrá enviar al correo electrónico indicado en el punto 1 (Responsable del tratamiento) de la presente Política.

Debe incluirse la misma documentación que la solicitud realizada en formato papel.

En formato digital la fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho, por ejemplo, que la solicitud venga firmada con certificado electrónico.

En caso de que la solicitud no recoja algunos de los requisitos anteriormente indicados se comunicará a la persona interesada o a su representante que subsane el defecto para poder atender correctamente su petición.

8. Legitimación y base jurídica

La base legal del tratamiento se fundamenta en el proceso de contratación laboral por parte de PIMESA, como empresa que forma parte del sector público local, resultando de aplicación lo dispuesto en los siguientes artículos del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD):

- Artículo 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".
- Artículo 6.1.c): El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Al personal laboral de PIMESA le resulta de aplicación 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 particular el Convenio Colectivo de Empresa vigente en cada momento.

Se tratan categorías especiales de datos fundamentadas en el Artículo 9.2.b) del RGPD: "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el Derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado".

En casos excepcionales se tratan categorías especiales de datos, en concreto relacionados con la afiliación sindical para el pago de las cuotas sindicales que le corresponden a la persona trabajadora interesada, previo consentimiento de esta, siendo de aplicación la base de legitimación para el tratamiento el Artículo 6.1.a) del RGPD: "el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos".

PIMESA realiza el tratamiento de imágenes a través de sistemas de cámaras o videocámaras con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones. Además, las imágenes podrán ser utilizadas para el control de la relación laboral y, en su caso, en el régimen disciplinario como elemento de prueba. Y ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22 y 89 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores:

9. Tipos de datos

Las categorías de datos obtenidos de las personas interesadas tienen el siguiente carácter: identificativo, características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales, de empleo, y económico-financieros y de seguros. PIMESA realiza el tratamiento de imágenes y, en casos excepcionales, de categorías especiales de datos.

Más información sobre el tratamiento de datos personales en el [Registro de actividades y tratamientos de PIMESA](#).

10. Modificación de la Política de Privacidad

PIMESA puede modificar total o parcialmente esta Política de Privacidad si así lo requiere la legislación aplicable.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2ª ADMINISTRACIÓN, 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 Administración, 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 TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 2ª ADMINISTRACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, 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 contratación laboral que se detalla en Base Décimo Primera de las Bases Reguladoras.

Fdo.:

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) Personas y Talento.
- f) Principios de actuación y Código de Conducta.
- g) Plan de Igualdad de PIMESA.
 - Conclusiones Diagnóstico del Plan de Igualdad (página 107 a 119).
 - Objetivos (página 121 y 122).
- h) Protocolo Actuación ante situaciones de acoso.
- i) Convenio Colectivo de PIMESA 2022-2025 código convenio 03100602012017.
 - Capítulo II. Organización del trabajo y gestión del personal.
 - Capítulo VI. Derechos, principios de actuación y obligaciones laborales.

Información disponible en www.pimesa.es

2. Bloque de formación específica.

- a) Atención al público: acogida e información al ciudadano.
- b) Explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos, herramientas del sistema.
- c) Procesadores de texto Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- d) Hoja de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Información del apartado a) Atención al público disponible en el Portal del Personal de PIMESA.