BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

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 PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE, según la Oferta de Empleo 2025 aprobada por el Consejo de Administración de Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA) el 6 de octubre de 2025.

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 Informática.

c) Retribuciones.

Un importe anual de 22.039,34 euros (salario base de 10.807,56 euros, las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre de 2.938,98 euros y el complemento de puesto de trabajo de 8.292,80 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 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 Tecnologías de la Información.

f) Centro de trabajo.

Estación de Autobuses.

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. Asistencia técnica inicial frente a incidencias básicas de hardware o software en los equipos de PIMESA.
3. Reunir toda la información necesaria para determinar la prioridad de la incidencia mediante el análisis de los síntomas y la determinación del problema subyacente, prestando la asistencia precisa en el ámbito de sus conocimientos técnicos.
4. Comunicar incidencias o problemas detectados a sus superiores para la resolución de estos, colaborando en la medida de su capacidad técnica y profesional.
5. Realizar mantenimiento de puestos de trabajo y actualizaciones de software según los procedimientos establecidos.
6. Instalar aplicaciones y equipos siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Informar a las personas usuarias sobre el correcto uso de los equipos y programas informáticos.
8. Tareas de comprobación de la correcta ejecución de procesos automáticos siguiendo los procedimientos establecidos.
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.

<u>Tareas genéricas de puestos sin responsabilidad directiva:</u>

a) Tareas genéricas del puesto de trabajo en relación a 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 genéricas del puesto de trabajo en relación a 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 genéricas en relación al 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 para la SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE, 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.

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. Titulación:

3.1 Estar en posesión del Técnico de Grado Medio de formación profesional de la familia de Informática**,** o titulación académica equivalente con los mismos efectos profesionales, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigidas habrán de aportar una certificación en la que se reconozca dicha equivalencia, expedida en tal

PROMOCIONES E INICIATIVAS MUNICIPALES DE ELCHE S.A. (PIMESA)
NIF: A03475001/ Domicilio Social: C/ Diagonal del Palau, nº 7, 03202 ELCHE/ www.pimesa.es

sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración pública para ello.

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. Modelo de presentación

Las solicitudes para participar en el proceso de selección se ajustarán necesariamente al modelo que se adjunta como Anexo II a estas BASES y se dirigirán a Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A.

A las citadas solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:

- Anexo II Solicitud para participar en el proceso para la selección y contratación.
- Certificado de los estudios realizados que se requieren.

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

2. Formas de presentación

La solicitud para participar se deberá presentar utilizando el trámite de Instancia General, en la sede electrónica de PIMESA, URL: https://pimesa.sedelectronica.es, con horario de 24 horas o presentando la Instancia presencialmente en el Registro General de la Empresa, los días hábiles, en horario de 8,30 a 14,00 horas.

La solicitud y los documentos presentados de manera presencial ante PIMESA serán digitalizados, en el Registro General de PIMESA, para su incorporación al expediente electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada.

3. 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.

4. 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 resolverá haciendo pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediendo un plazo máximo de tres 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, tendrán en cuenta las formas de presentación establecidas en la BASE CUARTA, apartado 2, utilizando para ello el trámite de Instancia General en la sede electrónica de PIMESA o presentando la Instancia presencialmente en Registro General de la Empresa.

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 hará un informe, resolviendo la Gerencia de PIMESA de forma motivada, aprobando la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, comunicándolo a las personas interesadas y publicándolo 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.

La persona responsable del Departamento de Recursos Humanos ostentará las funciones de Secretaría, a efectos de soporte administrativo a la Comisión de Selección y 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 cada una de las reuniones celebradas.

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 los 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 selección.

6. Abstención

Las personas que integran la Comisión de Selección, así como en su caso, las personas que prestan asesoramiento y el personal auxiliar que participe en el proceso de selección, se abstendrán en el proceso de selección de intervenir cuando concurra en ellas alguna de las causas siguientes:

a) Tener interés personal en el proceso de selección o tener cuestión litigiosa pendiente con algunas de las personas aspirantes.
b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

La decisión de abstención y su motivación se pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Comisión de Selección, quien resolverá lo procedente y en su caso nombrará a las personas sustitutas necesarias.

BASE SÉPTIMA. Pruebas a realizar

Las pruebas a realizar tendrán en cuenta:

- El temario incluido en el Anexo III de estas BASES.
- Las tareas específicas del puesto de trabajo a cubrir de Oficial 1ª Informática.

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 100 preguntas relacionado con el temario que figura en el ANEXO III de estas BASES, con 3 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría profesional de Oficial 1ª Informática.
- Tres preguntas erróneas descontarán una acertada.
- El cuestionario contendrá, 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 declare invalidadas por causas justificadas.
- Tiempo máximo 1 hora y 30 minutos.

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 III de estas BASES y con las tareas específicas del puesto de trabajo.
- Tiempo máximo 3 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 ejercicios a realizar, teniendo en cuenta el temario del Anexo III de estas BASES.

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 y los ejercicios.

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 selección, 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en las pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético, comenzando con la letra que resulte del sorteo que realice la Comisión de Selección y que se comunicará en la página web de PIMESA.

5. Calificación de las pruebas a realizar

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas por la Comisión de Selección y se publicarán en la página web de PIMESA.

BASE OCTAVA. Calificación definitiva

1. Calificación definitiva

La calificación final será la media de la obtenida en los dos ejercicios realizados, siempre que cada una de ellas por separado supere los 5 puntos, en caso contrario, la persona aspirante será considerada como no apta para el proceso de selección por la Comisión de Selección.

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.

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 resoluciones de la Gerencia y las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnadas por las personas aspirantes en el plazo máximo de tres días hábiles

desde la publicación de lo que se quiera impugnar, siendo el órgano competente para resolver el Consejo de Administración de PIMESA.

La impugnación tendrá en cuenta las formas de presentación establecidas en la BASE CUARTA, apartado 2, utilizando para ello el trámite de Instancia General en la sede electrónica de PIMESA o presentando la Instancia presencialmente en Registro General de la Empresa.

El Consejo de Administración adoptará los acuerdos oportunos teniendo en cuenta el informe que elabore la Comisión de Selección en relación con la impugnación presentada.

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.

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 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. Formalización del contrato laboral

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

3. Desistimiento de la persona seleccionada

Si la persona seleccionada renunciará al puesto de trabajo durante el primer año de vigencia del contrato, corresponderá la contratación a la siguiente persona que habiendo sido considerada apta y con mayor puntuación, manifieste su intención de ocupar el puesto de trabajo.

Este procedimiento solo se utilizará en el supuesto de que la persona seleccionada renunciará al puesto de trabajo objeto del presente proceso de selección, en ningún caso se aplicará para otras vacantes del mismo puesto de trabajo que pudieran suceder.

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

Se aplica la Política de protección de datos personales (en adelante, Política de Privacidad) que 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). La política de privacidad y protección de datos personal está incluida en el Anexo I de estas BASES.

PROMOCIONES E INICIATIVAS MUNICIPALES DE ELCHE S.A. (PIMESA)
NIF: A03475001/ Domicilio Social: C/ Diagonal del Palau, nº 7, 03202 ELCHE/ www.pimesa.es

ANEXO I

Política de privacidad y protección de datos personales del proceso de contratación laboral

Se aplica la 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, académicos 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.

PROMOCIONES E INICIATIVAS MUNICIPALES DE ELCHE S.A. (PIMESA)
NIF: A03475001/ Domicilio Social: C/ Diagonal del Palau, nº 7, 03202 ELCHE/ www.pimesa.es

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI (o equivalente):

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

POBLACIÓN: CÓDIGO POSTAL:

NACIONALIDAD:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

SOLICITA

Ser admitido/a como persona 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.

☐ AUTORIZO recibir todas las comunicaciones y notificaciones relativas al PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE, a través del correo electrónico facilitado es esta solicitud.

☐ ACEPTO la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL 1ª INFORMÁTICA, INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE, que se detalla en Anexo I de las BASES Reguladoras de dicho Proceso.

Fdo.:

ANEXO III

TEMARIO

1. PIMESA. Presentación. En https://pimesa.es/presentacion/.
2. PIMESA. Areas de actividad. En https://pimesa.es/areas-de-actividad/.
3. Convenio Colectivo de PIMESA: Organización del trabajo y gestión del personal. En https://pimesa.es/principios-esenciales/
4. Convenio Colectivo de PIMESA: Derechos, principios de actuación y obligaciones laborales. En https://pimesa.es/principios-esenciales/
5. Evaluación de Riesgos Laborales de puesto de Oficial 1ª Informática. Se facilitará por correo electrónico a las personas aspirantes.
6. Los siguientes módulos/asignaturas del Ciclo Formativo de Grado Medio Sistemas Microinformáticos y Redes:

    - Aplicaciones ofimáticas.
    - La seguridad informática.
    - Montaje y mantenimiento de equipos.
    - Redes Locales.
    - Servicios en red
    - Sistemas informáticos.
    - Sistemas Operativos Monopuesto.

PROMOCIONES E INICIATIVAS MUNICIPALES DE ELCHE S.A. (PIMESA)
NIF: A03475001/ Domicilio Social: C/ Diagonal del Palau, nº 7, 03202 ELCHE/ www.pimesa.es