



PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. - PRESEC Ajuntament de Gavà

BASES DE LAS CONDICIONES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVA-ADMINISTRATIVO OFICIAL DE 2ª DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. – PRESEC

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección para cubrir, por el procedimiento de **concurso de méritos de promoción interna**, la siguiente plaza de plantilla de personal fijo de esta empresa municipal:

Plazas a convocar en la presente convocatoria:

1 (una)

Plaza a convocar:

Oficial 2ª administrativo-administrativa Departamento de Compras

Categoría profesional:

Oficial 2ª

Tipo de contrato:

Indefinido (fijo) a jornada completa

2. FUNCIONES.

A título enunciativo: Le corresponderá la responsabilidad administrativa (dentro de su categoría) de la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional del Departamento de Compras, entre otros:

1. Desempeñará cometidos de contenido instrumental y previsibles con arreglo a instrucciones previamente establecidas, o ejecutará, de acuerdo con las normas, directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la empresa, diferentes tareas para las que cuentan con la supervisión directa y cercana del superior o responsable del servicio.
2. Cuenta para el desempeño de su trabajo con un nivel de iniciativa medio, requiriendo conocimientos profesionales medios de su área de actividad.
3. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones que requieran manejo de datos de otras fuentes y su proceso.
4. Tareas básicas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, formalización de contratos básicos de compras, etc., tanto bajo la dirección como dependiendo y ejecutando las órdenes de un mando superior.
5. Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran de iniciativa.
6. Realización de pedidos, con albarán y bajo presupuesto.
7. Colaboración administrativa interdepartamental y gestión de certificados normativos.
8. Gestión de pedidos a proveedor. Control y seguimiento.
9. Facturación; cotejo de conceptos y precios de albaranes y confirmación técnica con pedidos en el programa de gestión Navision y proceder según procedimiento interno del departamento de compras y de PRESEC.



10. Seguimiento y control de precios, plazos de entrega, envíos y pedidos.
11. Gestión de acreditaciones de proveedores y empresas para contratar con la Administración Pública.
12. Gestión y control de partidas presupuestarias de autogestión y automantenimiento de equipamientos educativos.
13. Gestión y control de EPI's, herramientas de trabajo, vehículos de alquiler, agenda de visitas de la responsable de departamento, etc.
14. Administración y control de llaves, materiales de oficina, atención telefónica, etc.
15. Trámite interdepartamental de reservas y cortes de calle con el Departamento de Movilidad de la Policía Local, etc.
16. Otras funciones que se le asigne, siempre dentro de su categoría de oficial de 2ª.

La remuneración será la estipulada en el Convenio colectivo de PRESEC de aplicación y tipo de contrato indefinido vigente a jornada completa.

El horario estipulado será en turno diurno, de lunes a viernes, siendo modificable anualmente, si procediese, según acuerdo, legislación vigente o necesidades del servicio.

Estas bases están sujetas a la cláusula contractual que se relacionará al final de las mismas y que se redactase en el contrato de trabajo indefinido.

17. REQUISITOS Y CONDICIONES MÍNIMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

- a) En este concurso oposición de promoción interna **podrá concurrir el personal indefinido (fijo) de PRESEC (tanto de jornada completa o parcial)**, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación.
- b) Tener 18 años cumplidos.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente a efectos laborales.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su función.
- e) Disponer del carnet de conducir B en vigor.
- f) Acreditar un mínimo de 4 años de experiencia como administrativo/a en departamentos de compras.

18. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Aquellos/as trabajadores/as de la plantilla fija PRESEC que deseen participar en el concurso oposición de promoción interna, podrán presentar el modelo de solicitud, dentro del plazo de presentación, en el Registro de Instancias creado a tal efecto, en la calle dels Oficis, 2 de Gavà, de lunes a viernes de 10:30 a 12:00 horas.

La solicitud, irá acompañada de **copia del DNI o NIE, currículum vitae y copia de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos** que figuren.

Las bases se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios de PRESEC (Calle de los Oficios, 2 de Gavà) a partir del día 9 de diciembre de 2022.



El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el día 23 de diciembre de 2022 a las 14:15 horas.

ATENCIÓN: NO se tomarán en consideración los currículums, solicitudes o documentación presentados en la empresa en otros procesos selectivos, con anterioridad a la convocatoria, ni los que se presenten con posterioridad por medios diferentes al presencial.

19. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA.

El Tribunal del concurso oposición estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Jefe de Recursos Humanos de PRESEC o persona en la que delegue.
- Secretario: El Técnico Jurídico de PRESEC o persona en la que delegue.
- La Jefa Compras y Almacén de PRESEC o persona en la que delegue.
- El Jefe de Administración de PRESEC o persona en la que delegue.

El Tribunal del concurso oposición quedará integrado, además, por los/las miembros suplentes respectivos que serán designados conjuntamente con las personas titulares y de acuerdo con los mismos criterios.

20. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. Puntuación de méritos.

El concurso de méritos se valorará de la siguiente forma, según la documentación presentada:

1. Antigüedad: Se valorará por años completos de servicios en puestos de trabajo similares al puesto ofertado, a razón de 0,1 puntos con un máximo de 1 punto.
2. Años de experiencia acreditada como administrativo/a de compras en la Administración, empresas o entes públicos (1 punto por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 8 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente, exceptuando en PRESEC, que se contabilizará de oficio.
3. Años de experiencia acreditada administrativo/a de compras en el sector privado (0,5 puntos por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 4 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente.
4. Años de experiencia acreditada como administrativo/a en la Administración, empresas o entes públicos (1 punto por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 4 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente, exceptuando en PRESEC, que se contabilizará de oficio.
5. Años de experiencia acreditada como administrativo/a en el sector privado (0,5 puntos por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 2 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente.



6. Estar en posesión de algún título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional o equivalente a efectos laborales (4 puntos).
7. Cursos de formación específica relacionado directamente con los trabajos a realizar (administración) (0,2 puntos por curso superior a 20 horas acreditado documentalmente con un máximo de 2 puntos).
Los cursos en los que no acredite documentalmente la cantidad de horas, no se asignará puntuación alguna.
8. Cursos de seguridad y salud laboral específicos del puesto de Trabajo (administrativo/a) convocado: 1 punto. Los cursos se deben acreditar documentalmente.
9. Conocimiento de la Lengua Catalana. Estar en posesión de cualquiera de los certificados de nivel de catalán de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente:
 - Certificado de nivel básico de catalán (A2) -antiguo A básico- ... 1 puntos.
 - Certificado de nivel elemental de catalán (B1) -antiguo A elemental- ... 2 puntos.
 - Certificado de nivel intermedio de catalán (B2) -antiguo B- ... 3 puntos.
 - Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) -antiguo C- ... 4 puntos.
 - Certificado de nivel superior de catalán (C2) -antiguo D- ... 4 puntos.

El nivel se debe acreditar documentalmente mediante certificado oficial al efecto.

10. Tener un nivel de absentismo en la empresa correspondiente a los 2 últimos años según los siguientes parámetros:

Absentismo de 0 a 30 días los últimos 2 años ... 2 puntos.

El orden de calificación definitivo estará determinado por la puntuación obtenida en la suma de los méritos conseguidos.

En caso de empate tendrán preferencia las personas con menor absentismo en los dos últimos años en la empresa (enfermedad común, accidente no laboral, absentismo no justificado, etc.), de persistir el empate tendrá preferencia el de mayor antigüedad en la empresa, de persistir el empate tendrán preferencia las personas con mayor edad en la empresa. Si persistiese el empate, se hará por sorteo delante del Secretario de la empresa PRESEC.

7. NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de concurso de méritos interno, en el plazo de cinco días hábiles, el Tribunal del concurso de méritos presentará a la Dirección de la empresa la lista de candidatos/as ordenada por el total de puntuación obtenida, proponiendo al candidato/candidata con mayor nota para la cobertura de la plaza de oficial de 2ª administrativo/a del departamento de compras PRESEC con carácter indefinido (fijo).

El/La candidato/a seleccionado/a será llamado/a por el Departamento de Recursos Humanos de la empresa a fin de formalizar el contrato de trabajo como trabajador/a fijo/a indefinido/a, previo periodo de prueba, si fuese necesario.

8. DOCUMENTACIÓN.

El/La aspirante a la plaza propuesta por el Tribunal del concurso oposición presentará en el momento de ser llamado/a a la contratación, los siguientes documentos:



- a) Original y fotocopia del DNI o NIE.
- b) Declaración jurada de no estar inhabilitado/da por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos no presentasen su documentación, o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

9. FACULTADES DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

El Tribunal del concurso será el encargado de la evaluación del concurso de méritos, y queda facultado para resolver cualquier cuestión que se plantee desde el momento de su constitución. Sus decisiones se adoptarán, en todo caso, por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de producirse empate, el voto del Presidente será de calidad.

10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES. INCIDENCIAS.

Todos las actuaciones de la comisión de valoración, y las bases, podrán ser recurridas a la Gerencia de la empresa PRESEC.

Vº Bº y conformidad,



Ajuntament de Gavà
PRESEC

Xavier
Fàbrega
Maestro

Gerente de PRESEC, S.A.
Xavier Fàbrega Maestro

Fecha: 2022.11.30
12:36:57 +01'00'

CÁNDIDO
BALLESTEROS
BALLESTEROS
Prestació de Serveis
al Ciutadà, S.A. - PRESEC

2022.11.30
11:28:14 +01'00'

Jefe de RR.HH. de Presec, S.A.
Cándido Ballesteros Ballesteros

Gavà, 30 de noviembre de 2022

.....
Prestació de Serveis al Ciutadà, S.A. - PRESEC, garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. PRESEC, S.A. garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.
Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a PRESEC, S.A. (Pl. de Jaume Balmes, s/n 5ª pl.) o per correu electrònic presec@gava.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Informació Bàsica	
Responsable	PRESEC, S.A.
Finalitat Principal	Per prendre part dels processos de selecció d'una (1) plaça d'oficial de 2ª administratiu/ua del departament de compres (promoció interna concurs de mèrits).
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament Laboral i RRHH de PRESEC
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.



Registre PRESEC.

Nº Entrada:

Data:

INSTÀNCIA PRESEC

**OFICIAL 2ª ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT
DE COMPRES (Concurs mèrits intern)**

DADES PERSONA INTERESSADA

COGNOMS I NOM: _____

DNI / NIE: _____

DOMICILI (carrer, plaça...): _____

NÚMERO _____ BLOC _____ ESCALA _____ PIS _____ PORTA _____

LOCALITAT: _____ PROVINCIA _____

DATA DE NAIXEMENT: ____ / ____ / ____ LLOC DE NAIXEMENT: _____

TELÈFON DE CONTACTE 1 _____

TELÈFON DE CONTACTE 2 _____

E – MAIL : _____

DECLARA:

- a) Que compleix tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- b) Que no pateix malaltia ni limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions professionals.
- c) Que no es troba inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni separat, ni acomiadat mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap empresa, ens o administració pública, ni es veu afectat per cap de les incapacitats o incompatibilitats establertes a la legislació vigent.

Gavà, ____ de _____ de 2022.

Signat:

D'acord amb la legislació vigent de Protecció de Dades Personals, us informem que les vostres dades personals seran introduïdes al fitxer del Departament de Recursos Humans de PRESEC amb la finalitat de que es puguin tenir en compte per a la vostra candidatura al lloc sol·licitat. Tanmateix, us informem de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en relació a les seves dades personals, en els termes establerts per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i la Autoritat Catalana de Protecció de Dades, adreçant-se al Departament de Recursos Humans de PRESEC, c/. Oficis, 2 de Gavà. Les vostres dades no seran cedides a tercers amb exclusió de que les mateixes fossin demanades per l'Autoritat.



INSTÀNCIA PRESEC

OFICIAL 2ª ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT DE COMPRES (Concurs mèrits intern)

En/Na _____, amb DNI / NIE _____
declara i acredita mitjançant certificats d'empresa, contractes de treball i altres documents annexos, la
seva experiència professional en el lloc de treball de la present convocatòria.

EXPERIÈNCIA

EMPRESA	DATES CONTRACTE		TOTAL MESOS O ANYS	CATEGORIA PROFESSIONAL
	INICI	FINAL		

Gavà, ____ de _____ de 2022

Signat: