

BASES CONVOCATORIA SELECCIÓN DE DOS PUESTOS DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN PARA RECURSOS HUMANOS



1. OBJETO

El objeto de la convocatoria es proceder a la cobertura de dos puestos administrativos en el Departamento de Recursos Humanos, para dar cobertura a las necesidades de gestión de tareas administrativas de relaciones laborales y administración y desarrollo de personal, así como para la implantación de dos proyectos de gran calado en el departamento de Recursos Humanos.

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases, llamamientos a las pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado hasta la finalización del proceso, se publicarán en la web de EMT Valencia, SAU (www.emtvalencia.es), apartado "Ofertas de Empleo".

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Personal de Administración con facultades para el desarrollo de las competencias que debe desarrollar en las tareas que se le encomienden.

Comunicará permanentemente con el mando del que dependa y con los demás de su mismo nivel que existan en el área al que pertenezca.

Al trabajar con datos confidenciales estará obligado por el deber de confidencialidad, el de discreción y el de cortesía profesional.

Capaz de trabajar en grupo con superiores y homólogos.

Desarrolla tareas sencillas que requieren una especialización concreta.

Le corresponden todas las tareas propias de un Oficial de Administración con sujeción a las directrices, procedimientos e instrucciones emitidos por los Directores/as de Área, Directores/as de Departamento o Directores/as de Negociado que le correspondan.

Sus principales tareas serán, entre otras:

- Gestión administrativa de expedientes disciplinarios
- Gestión de absentismo diario
- Control horario de la plantilla
- Grabación de calendarios, descansos, vacaciones, ausencias y otros permisos
- Apoyo en la gestión de la contratación, jubilaciones, y otros movimientos de plantilla
- Mecanización de inputs/variables para la nómina
- Apoyo en revisión de la nómina
- Comunicaciones con Organismos Públicos
- Archivo, preparación de documentación y gestión documental
- Apoyo en la gestión de la formación.
- Apoyo en procesos de gestión de desarrollo de personas.
- Atención telefónica, personal y de solicitudes de los empleados
- Registro de entrada de documentación
- Colaboración en otras tareas requeridas del departamento

Salario: (nivel salarial 6) en torno 28.000,00 euros brutos al año, distribuidos en 15 pagas, conforme a lo establecido en el convenio colectivo de la EMT.

2. REQUISITOS DE ACCESO

Para poder acceder a la presente convocatoria se deberá acreditar como requisitos indispensables:



2.1. Tener cumplidos 16 años.

2.2. Tener nacionalidad española o de cualquier estado miembro de la Unión Europea o en su defecto, estar en posesión del permiso de trabajo correspondiente en el caso de pertenecer a un estado no miembro de U.E.

2.3. Estar en posesión de Titulación académica de Formación Profesional de Grado Medio o FP I (en especialidades relacionadas con puestos administrativos) o equivalente.

2.4. Acreditar grado de competencia y dominio del valenciano de nivel B1 (según el Marco europeo común de referencia para las lenguas). Aportar el correspondiente título o certificado expedido por organismo público competente.

2.5. No hallarse incluido en ninguna de las causas de exclusión física o psíquica que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas de su puesto de trabajo conforme al cuadro de exclusiones médicas anexo a esta convocatoria. Los aspirantes, con la cumplimentación y firma de la solicitud de admisión, aceptan conocer y dan conformidad al procedimiento prueba de reconocimiento médico establecido en las presentes bases.

Cada aspirante deberá reunir los requisitos establecidos a fecha de publicación del presente proceso selectivo y mantenerlos durante todo el tiempo de duración del mismo y en el momento de la contratación.

La fecha máxima de resolución de esta convocatoria será el 30 de septiembre de 2018.

3. DESARROLLO DEL PROCESO

3.1 Presentación de Instancias

Contra las presentes Bases, se admitirán reclamaciones e impugnaciones entre los días 22 y 25 de junio de 2018, debiendo ser presentadas en la Oficina de Atención al Cliente de la empresa (C/ Mendoza, número 5), en horario de 9 a 14:00 horas.

La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.

Para inscribirse a la presente convocatoria deberá completar el formulario de inscripción de la web de EMT Valencia y presentar el mail que recibirán a continuación el día y en el lugar de celebración de las pruebas.

Los candidatos deberán entregar la documentación exigida en un **sobre cerrado (sobre en blanco de 26 x 36 cerrado)**, en la Oficina de Atención al Cliente de la empresa (C/ Mendoza, número 5), en horario de 9 a 14:00 horas, en cuyo interior ha de contener la siguiente documentación:

- a) Mail recibido tras completar formulario de inscripción en la web de EMT Valencia.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documento que acredite la nacionalidad de estado miembro, Tarjeta del Permiso de Residencia o Pasaporte.

- c) Fotocopia de la titulación requerida y de aquella que se desee aportar en base a los méritos recogidos en el apartado 4.2. de la presente convocatoria.
- d) Fotocopia del Título o Certificado Oficial de nivel B1 (o superior) expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents en Valencià.
- e) Currículum Vitae, en el que los candidatos relatarán su experiencia en puestos de trabajo similares o relacionados con el objeto de la convocatoria, así como la formación específica adquirida en masters o cursos de perfeccionamiento profesional.
- f) Certificado de la vida laboral original expedido por la Seguridad Social y, copia de los contratos realizados, donde se lea claramente nombre de la empresa contratante y categoría desempeñada. (Se admitirán certificados sellados y firmados por la empresa contratante con descripción del puesto y funciones realizadas).

Cada aspirante entregará toda la documentación requerida en el sobre debidamente cerrado indicando en el exterior:

DOCUMENTACIÓN PROCESO SELECCIÓN OFICIAL ADMINISTRACIÓN EMT VALENCIA

El **plazo de presentación de solicitudes**, debidamente cumplimentadas, comenzará a las 9:00 horas del martes día 19 de junio de 2018 y finalizará a las 14:00 horas del jueves 21 de junio de 2018.

Los candidatos que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos en el proceso selectivo.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal y publicará la relación de candidatos/as admitidos así como de los provisionalmente excluidos y la causa de exclusión. Concediéndose a los candidatos/as excluidos, así como a los que pudieran no figurar en aquel listado, un plazo de 3 días hábiles, al efecto de subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o no inclusión expresa. De no recibirse reclamaciones, se validará como definitiva la lista inicial. De recibirse aquellas, el tribunal, examinadas las reclamaciones recibidas, publicará la lista definitiva de candidatos/as admitidos. Con la publicación de dicha lista, se hará pública igualmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba.

3.2 Protección de Datos

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos de carácter personal voluntariamente facilitados, con ocasión de la entrega de su solicitud, incluido los de salud, así como todos aquellos que se deriven de la documentación aportada, que puedan recabarse en el curso del presente proceso selectivo, serán incorporados a un fichero del que es titular EMT, cuya finalidad es la selección del puesto indicado.

El candidato/a que aporta sus datos, garantiza la veracidad de los datos personales aportados declarándolo así expresamente. En el supuesto de incurrir en engaño en esta declaración, ello acarrearía la exclusión automática del proceso de selección. EMT ruega al candidato/a que, con el fin de mantener sus datos permanentemente actualizados, le comunique cualquier modificación de los mismos que pueda producirse.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), en cualquier momento el candidato/a tiene derecho a acceder, rectificar, oponerse, o cancelar una vez finalizada la relación laboral, los datos referentes a su persona incluidos en los ficheros de EMT, para ello remitirá un correo electrónico a la dirección de EMT Valencia (emt@emtvalencia.es).

3.3 Tribunal Calificador:

El Tribunal estará integrado por tres miembros designados por la Dirección-Gerencia de EMT.

Los integrantes del Tribunal serán los responsables de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.

El tribunal calificador podrá apoyarse en empresas externas para realización del proceso.

3.4 Desarrollo del Proceso:

Publicaciones: El comienzo de cada fase del proceso de selección, la fecha, hora y lugar de celebración, así como de las puntuaciones otorgadas por el Tribunal se harán públicas a través de la web de EMT Valencia.

Incomparecencia: La incomparecencia, en el horario establecido, de las candidatos/as admitidos a cualquiera de las pruebas, implicará su exclusión del proceso.

Identificaciones: Todos los aspirantes deberán asistir a las pruebas provistos del original del DNI en vigor, o pasaporte y tarjeta de residente. Perderán su derecho a participar aquellos aspirantes que no acrediten su identidad.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PRUEBAS

El sistema de Evaluación se divide en dos fases:

4.1. FASE DE SELECCIÓN

1. Prueba de conocimientos teóricos, manuscrita, sobre todas las materias de esta convocatoria recogidas como temario, en donde se resolverán 25 preguntas tipo test. El tiempo acotado para la prueba es de una hora y treinta minutos. Los candidatos/as no podrán auxiliarse de ningún tipo de medio escrito o electrónico.
2. Prueba práctica, sobre la aplicación de conocimientos sobre la gestión del trabajo o a situaciones específicas o conflictos reales en el trabajo. En el momento de celebración de la prueba se facilitará un texto a cada candidato/a para su lectura y comprensión. El texto será el mismo para todos los candidatos. El candidato/a dispondrá de un tiempo mínimo de quince minutos y máximo de treinta minutos para estudiar el asunto y deberá exponer el mismo oralmente ante el Tribunal en un tiempo máximo de diez minutos. El Tribunal podrá o no formular preguntas al candidato/a.

La prueba de conocimientos teóricos será eliminatoria y tendrá un valor de 50 puntos: de 0 a 2 puntos por cada pregunta correcta tipo test y -1 punto por cada pregunta incorrecta.

La prueba práctica tendrá un valor de 0 a 25 puntos que se adjudicaran en base a la corrección de la respuesta (hasta 10 puntos), la argumentación de la misma (hasta 10 puntos) y la exposición de la solución (hasta 5 puntos).

Para concurrir a la prueba práctica deberá alcanzarse una puntuación mínima de 30 puntos en la prueba de conocimientos teóricos.

La prueba práctica se entenderá superada por todos los candidatos/as que obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

En los 7 días siguientes a la celebración de la prueba de conocimientos teóricos, el Tribunal publicará

la relación de candidatos/as ordenados de mayor a menor en función de la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la primera prueba. Con la publicación de dicha lista, se hará pública igualmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la segunda prueba.

4.2. FASE DE MÉRITOS

Se valorarán los siguientes méritos a los candidatos/as que superen las pruebas anteriores:



1. **Experiencia:** Acreditar experiencia y una antigüedad en otras empresas relacionado con las funciones del puesto al que concursa.
2. **Especialización:** Por estar en posesión del título universitario relacionado con las funciones del puesto al que concursa, en concreto: Grado de RRHH, Derecho, Administración de Empresas, diplomatura en Relaciones Laborales o Licenciatura en Ciencias del trabajo o grado de Psicología.
3. **Acreditar grado de competencia y dominio del valenciano de nivel "C1" o superior** (según el Marco europeo común de referencia para las lenguas).
4. **Acreditar grado de competencia y dominio de inglés de nivel igual o superior al Nivel "B1 – grado intermedio"** (según el Marco europeo común de referencia para las lenguas).

Copia de la documentación acreditativa de los méritos, expedida por organismo público competente, deberá incluirse en el sobre de inscripción.

La valoración de méritos aportará la puntuación siguiente:

- Experiencia y antigüedad en otras empresas en funciones relacionadas con el puesto de trabajo: 2 puntos por año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.
- Especialización: 10 puntos (solo se valorará 1 título)
- Competencia y dominio del idioma valenciano: 2,5 puntos
- Competencia y dominio del idioma inglés: 2,5 puntos

PUNTUACIÓN TOTAL

La suma de la puntuación de las pruebas y la valoración de los méritos acreditados darán un resultado que supondrá la puntuación total obtenida sobre un máximo de 100 puntos. Será esta puntuación la que determinará el acceso al puesto de trabajo y la oferta de contrato de trabajo indefinido a los candidatos/as mejor puntuados.

En los 7 días siguientes a la celebración de la prueba práctica, el Tribunal publicará la relación de candidatos/as ordenados de mayor a menor en función de la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la segunda prueba y la lista definitiva de aprobados ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida de la suma de la prueba teórica, la práctica y los méritos acreditados.

Caso que concurra más de un candidato/a con la misma puntuación, la preferencia vendrá determinada por la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de persistir la misma situación la preferencia se determinará por la mejor puntuación obtenida en la prueba teórica y, en caso de que se mantenga esta situación, se diferenciará por la mejor puntuación en la fase de méritos.

Los candidatos/as podrán presentar reclamaciones, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha de publicación en la web, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Oficina de Atención del Cliente de EMT Valencia o a través del correo electrónico.

4.3. FASE DE INCORPORACIÓN

Los candidatos/as seleccionados se incorporará a la Empresa en la fecha que por la misma se determine, con contrato indefinido y las condiciones laborales vigentes en la Empresa en el momento de la contratación.

Previo a la incorporación, el/la aspirante se someterá a un **reconocimiento médico** en los servicios determinados por la empresa con el objeto de comprobar que el/la aspirante no incurre en ninguna de las causas de exclusión establecidas en el Cuadro Médico de Exclusiones anexo de la presente convocatoria.

Para ello, cada aspirante admite conocer y acepta que:

1. Va a realizársele un reconocimiento médico a efectos de determinar si resulta apto para el desempeño del puesto de trabajo.
2. El protocolo consta de anamnesis, exploración general, análisis y otras pruebas complementarias.
3. La negativa a la realización de alguna de las pruebas, así como la falsedad testimonial o documental en que pudiera incurrir, durante el procedimiento determinará su falta de aptitud para el puesto.

4.4. TEMARIO:

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.

1. Escritura. Ortografía. Redacción. Sinónimos. Comprobación y retención de textos. Comprensión y expresión de ideas y conceptos.
2. Redacción de comunicaciones: <https://administracion.gob.es>
"Documentos administrativos. Documentos de iniciación. Documentos de instrucción. Documentos de terminación."
3. Valenciano. Conocimiento hablado y escrito.

TAREAS ADMINISTRATIVAS

4. Tratamiento, registro, distribución y seguimiento de documentación.
5. Altas y bajas de empresa, tramitación, finiquitos, indemnizaciones.
6. Gestión de contratos, modalidades, extinción.
7. El salario y recibos de salarios
8. Calendarios laborales, calendarios de descanso
9. Presencias y ausencias, absentismo, permisos y licencias
10. Gestión documental con Organismos Públicos

NORMATIVA DE APLICACIÓN

11. Normativa laboral: Estatuto de los Trabajadores
12. Convenio colectivo EMT Valencia
13. LOLS: Relaciones Sindicales, las secciones sindicales y los comités de empresa, composición y funcionamiento.
14. Ley Promoción Conciliación Vida Familiar y Laboral. Acuerdo Reducción Jornada EMT
15. LGSS: Normas de cotización, trámites con seguridad social y aplicaciones telemáticas, contingencias, bonificaciones y/o reducciones en cuotas de seguridad social

16. Ley IRPF: regulación y aplicación de IRPF en nómina (bases, retenciones)
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

OFIMÁTICA



18. Práctica y conocimientos.
 - Tratamiento de texto y hoja de cálculo en Microsoft Office y Libre office.
 - Conocimientos y manejo de software de Gestión Documental.
 - Conocimientos y manejo de Correo Electrónico.