

BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE INTERINIDAD, PARA LA SUSTITUCIÓN URGENTE DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A-CONTABLE PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA “GIPUZKOAKO HONDAKINEN KUDEAKETA, SAU” Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA PUESTOS Y CONTRATOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de selección de personal, de tramitación urgente, para la cobertura interina del puesto de trabajo de Administrativo Contable, por sustitución de la titular del puesto, en situación de excedencia de, al menos, un año, ampliable hasta una duración total de la excedencia, de cuatro años.

Es asimismo objeto del mismo, la formación de una bolsa de empleo para puestos y contratos de similares características.

La urgencia de la convocatoria se justifica en la necesidad de disponer de un efectivo adscrito a las funciones del puesto de administrativo contable, vacante temporalmente, durante la situación de excedencia reconocida a su titular.

La designación para el puesto se realizará en base a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

Entre otras, las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Contabilidad y facturación: Gestión completa del ciclo contable (contabilización facturas, movimientos, bancarios, etc.) y emisión de facturas.
- Gestionar administrativas de tesorería; seguimiento de cobros y pagos, etc.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Redactar documentos.
- Tramitar expedientes.

- Iniciar, redactar, tramitar los expedientes, propuestas, etc. de su unidad administrativa.
- Registrar, archivar y controlar los expedientes, documentos, etc.
- Utilizar las terminales de ordenador y los tratamientos de texto.
- Informar y atender al público.
- En general, cualquier otra función similar a las anteriores y las que le ordenen sus superiores.

Las competencias requeridas son:

- Capacidad para el desempeño de dichas funciones y para el trabajo en equipo.
- Conocimientos específicos de competencias de atención al cliente, de atención a reclamaciones y de comunicación escrita y oral

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato laboral de interinidad conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores con un periodo de prueba máximo de 3 meses.

La retribución asignada en 2024 es de 35.0000 euros brutos anuales.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en los arts. 52, 53, 54 y 55 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Boletín Oficial del estado nº 261, 30/10/2015)*.

La presente convocatoria se publicará en la página web de la sociedad (www.ghk.eus), en Lanbide, en la web del asistente técnico OTEIC (www.oteic.com) y en páginas de empleo de internet..

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los requisitos que deben de cumplir los/as aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes serán los siguientes:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Ciclo Formativo Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Experiencia mínima de 2 años de trabajo en funciones y tareas similares en contenido y nivel de responsabilidad a las descritas en la base primera. Se acreditará mediante copias de las certificaciones de la cotización a la Seguridad Social, de empresa o de administraciones públicas.

e) Conocimiento de euskera asimilables al perfil lingüístico 2 (PL2), acreditado mediante certificaciones del perfil lingüístico 2 o, en su caso, superior al 2, que ostenten, u otros títulos oficiales que, conforme a la normativa de aplicación, sean asimilables.

f) Conocimientos de informática a nivel de usuario/a (Sistema Operativo Microsoft Windows XP o superior y aplicaciones ofimáticas Microsoft Excel y Word) que se comprobará a lo largo del proceso de selección.

g) Disponer de carnet de conducir y vehículo propio al estar el puesto de trabajo ubicado en Donostia-San Sebastián, en el Complejo Medioambiental de Gipuzkoa, Zubieta.

h) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.

i) **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Las personas aspirantes deberán declarar responsablemente en el impreso de solicitud de participación el cumplimiento de los requisitos. Su acreditación documental será requerida a la persona candidata que resulte seleccionada.

BASE TERCERA.- PROCESO DE SELECCIÓN

PLAZO, FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

PLAZO: 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la oferta en la dirección electrónica de GHK, SAU (<https://ghk.eus/ofertas-de-empleo.htm>) y en la dirección electrónica del asistente técnico, la mercantil OTEIC, www.oteic.com (apartado ofertas de empleo), concretamente desde el 13 de junio hasta el 3 de julio de 2024.

FORMA: Las solicitudes de participación se presentarán en el impreso de solicitud de participación adjunto a estas bases, junto al que se adjuntará CV actualizado.

LUGAR: Lugar o medios de presentación de solicitudes de participación:

- Vía email: info@ghk.eus
- En persona o por correo certificado con acreditación de la fecha de envío, en el Registro General de la Sociedad GHK, SAU, sito en Gorostutza 2-1 20160 Donostia de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

El asistente técnico OTEIC aprobará la lista provisional de candidatos/as que cumpliendo los requisitos exigidos en la base 2 sean admitidos al procedimiento.

Una vez que finalice el proceso se requerirá, a la persona candidata que resulte seleccionada, que aporte documentación original que haya sido exigida y valorada en este proceso, siendo que, si no pudiera aportarla, decaerá su derecho al contrato laboral objeto del procedimiento.

FASE 1. CONCURSO DE MÉRITOS. PUNTUACIÓN: 30 puntos

Se valorarán los méritos alegados, en el impreso de solicitud de participación, por las personas aspirantes, mediante declaración responsable en la que deberán quedar especificados, todos aquellos aspectos que se correspondan con los criterios a valorar, todo ello, sin perjuicio de las copias de los documentos acreditativos que, asimismo, se solicitan, todo ello, conforme a lo siguiente:

a) Conocimientos oral y escrito de las dos lenguas oficiales de la CAV: Euskara perfil lingüístico 3 ó 4, o titulación oficial equivalente:

- PL3: 2 puntos.

- PL4: 3 puntos.

b) Conocimiento de inglés a nivel de B1 o equivalentes: 2 puntos.

c) Experiencia laboral en puestos de trabajo iguales o similares en contenido y nivel de responsabilidad, adicional a la requerida para participar: 0,20 puntos por mes completo trabajado con un total máximo de 15 puntos.

La experiencia se acreditará mediante copia de certificaciones de cotización a la seguridad Social, certificaciones de empresa o de Administraciones públicas,

acompañadas, en su caso, de la declaración responsable sobre el tipo de puesto y las funciones desempeñas.

d) Formación complementaria relacionada con los ámbitos requeridos para el puesto. Se valorará cursos a razón de 3 puntos por cada 50 horas de formación, con un total máximo de 10 puntos.

Se acreditará mediante copia de certificaciones de los cursos realizados, donde conste su duración en horas.

e) Conocimientos de aplicaciones informáticas: 1 punto por curso o certificación hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante copia de cursos.

El asistente técnico OTEIC realizará la valoración de la cualidad de la experiencia y los contenidos formativos en función del beneficio en el que puedan redundar para el puesto.

Accederán a la siguiente fase las 15 personas aspirantes con mayor puntuación, ampliándose en caso de empate hasta incluir aquellas que tengan la misma puntuación.

En caso de que el número de candidaturas admitidas en el proceso de selección sea inferior a 15 y en consecuencia no resulte necesario aplicar el criterio de corte de las 15 mayores puntuaciones obtenidas en la Fase 1 para acceso a la Fase 2 de Entrevista Curricular y de Competencias, se podrá avanzar en la realización de la Fase 2 sin esperar a la resolución de la fase anterior.

El/la candidato/a que resulte seleccionado/a deberá aportar, de forma previa a la formalización del correspondiente contrato laboral, acreditación justificativa suficiente, del cumplimiento de requisitos y de méritos valorados.

FASE 2. ENTREVISTA CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS. PUNTUACIÓN: 70 puntos

El asistente técnico contratado para tramitar este proceso de selección, realizará la entrevista curricular y de competencias a las personas candidatas que hayan superado el criterio de corte establecido en la fase anterior.

El asistente técnico formulará propuesta de asignación de puntos.

Se requerirá obtener, al menos, 35 puntos para superar esta fase.

BASE CUARTA.- NOMBRAMIENTO.

El asistente técnico propondrá a GHK, SAU la prelación de candidatos motivada en informe que lo justifique y que detalle el proceso tramitado que servirá al órgano competente de justificación del acuerdo de nombramiento a adoptar.

Asimismo, se formará bolsa de empleo para poder ser utilizada por GHK, SAU para otras necesidades no estructurales de dotación de personal, mediante contratos laborales temporales.

BASE QUINTA.- IMPUGNACIONES

La presente convocatoria sus bases y cuantos actos se deriven de ella podrán ser objeto de impugnación en los casos y formas prevenidos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

GHK, SAU adquiere la condición de responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se soliciten o generen en este proceso., con la finalidad de evaluar la aptitud profesional de las personas que participen en el mismo, estando legitimado para ello en base a lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el RD 3/2020 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Las presentes bases, la contratación del asistente técnico, y la convocatoria formulada, han sido aprobadas por el Director General de GHK,SAU en uso de la facultad de Jefatura Superior del personal que según los Estatutos sociales le corresponden, habiendo sido justificada su necesidad y urgencia.

En Donostia-San Sebastián a 12 de junio de 2024

El Director General de GHK, SAU

