

## **BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA “GIPUZKOAKO HONDAKINEN KUDEAKETA, SAU”**

### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de selección de una persona para la cobertura del puesto de Administrativo Contable, como personal laboral al servicio de la Sociedad Pública “Gipuzkoako Hondakinen Kudeaketa, SAU” (GHK), medio propio del Consorcio de Residuos de Gipuzkoa.

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 del puesto son las siguientes:

- Contabilidad y facturación
- 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, los tratamientos de texto, calculadoras y máquinas de escribir.
- 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 trabajo en equipo.

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato indefinido conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores con un periodo de prueba máximo de 6 meses.

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 el Boletín Oficial de Gipuzkoa y página web de la sociedad ([www.ghk.eus](http://www.ghk.eus)).

## **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los requisitos que deben de cumplir los aspirantes serán los siguientes:

### **A) Requisitos Generales**

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 contabilidad o titulación equivalente.

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

e) 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos generales, son en todo caso excluyentes.

## **B) Requisitos Específicos**

Excluyentes:

f) Experiencia mínima de 2 año de trabajo en tareas similares a las descritas en la base primera.

g) Conocimientos de informática a nivel de usuario/a (Sistema Operativo Microsoft Windows XP o superior y aplicaciones ofimáticas Microsoft Excel y Word).

No excluyentes:

- h) Conocimientos oral y escrito de las dos lenguas oficiales de la CAV: : Euskara nivel 2, o titulación oficial equivalente.
- i) Conocimiento de inglés a nivel de B1 o equivalentes.
- j) Conocimientos específicos de competencias de atención al cliente, atención a reclamaciones, comunicación escrita y oral.
- k) Formación complementaria relacionada con los ámbitos requeridos para el puesto.
- l) Conocimientos de otras aplicaciones informáticas.
- m) Conocimientos de otros idiomas.

### **BASE TERCERA.-.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

#### **A) Documentación:**

Para tomar parte en el proceso de selección, los interesados deberán presentar:

- 1.- Impreso de Solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo 1).
- 2.- Fotocopias del DNI o documento análogo, de la titulación universitaria requerida y del carnet de conducir.
- 3.- Currículum Vitae (CV) del interesado/a. El CV contará como mínimo con los siguientes apartados bien diferenciados: méritos profesionales (puestos de trabajo desempeñados) y méritos formativos (títulos académicos y estudios realizados), así como otros méritos que considere oportunos.

4.- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el CV. Los documentos acreditativos irán numerados en el mismo orden de relación al del CV.

En cualquier momento, GHK puede solicitar de los/las aspirantes que presenten los documentos originales acreditativos de cumplir con los requisitos señalados en la solicitud, y en todo caso, se realizará con carácter previo a la contratación del candidato/a seleccionado/a.

B) Lugar y plazo de presentación de la solicitud:

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación, serán dirigidas al Presidente de la Sociedad GHK, SAU, según modelo previsto en el Anexo 1, indicando la referencia de la convocatoria, y se presentarán en persona o por correo certificado, en cuyo caso se hará constar expresamente la fecha de envío, en el Registro General de la Sociedad GHK, SAU, sito en el Polígono Ibaiondo 27,3º , 20.120 Hernani, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

#### **BASE CUARTA.- COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES**

Expirado el plazo de presentación de instancias se procederá a un trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo un plazo a tal efecto.

No serán admitidas las solicitudes que no cumplan los requisitos solicitados y se motivará las causas de exclusión.

El listado de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as (últimos cuatro dígitos del dni y letra), será publicado en la página Web de GHK.

## **BASE QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección seguirá las siguientes fases:

### **FASE 1.- FASE OPOSICIÓN: ANALISIS DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.**

Se procederá a la valoración de las capacidades y competencias requeridas por el puesto.

Asimismo se realizará una entrevista personal encaminada a evaluar los rasgos de personalidad general y competencias profesionales, con el objetivo de evaluar la idoneidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Esta fase se valorará de 0,00 a 60,00 puntos, teniendo que obtener una puntuación mínima de 30,00 puntos para aprobar.

En caso de que en la primera fase ningún candidato/a supere la puntuación requerida (30 puntos), GHK podrá:

- Cerrar el proceso y dejarlo vacante.

En la página Web de GHK se publicara un listado de los candidatos finalistas, que contendrá los últimos 4 dígitos y letra del DNI

## **FASE 2: FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS FORMATIVOS Y PROFESIONALES ACREDITADOS.**

Las personas aspirantes que superen la Fase de Oposición, accederán a la fase de Concurso, se valorará los siguientes méritos: formación complementaria y experiencia laboral.

1.- Formación complementaria: máximo 20 puntos.

Se valorarán estudios, cursos, títulos o diplomas relacionados con el puesto convocado, en función de su duración y contenido. La valoración será como máximo 20 puntos.

2.- Experiencia laboral: máximo 20 puntos.

Experiencia laboral: Se valorarán funciones iguales a las referidas en la base primera.

## **BASE SEXTA.- VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS**

Los servicios técnicos serán los responsables de evaluar a los candidatos.

El director general evaluará el periodo de prueba, quien deberá realizar el seguimiento del proceso de inserción y cerrarlo en el caso de que sea satisfactorio. En caso contrario, deberá de emitir un informe justificativo.

## **BASE SEXTA.- SELECCIÓN DEL CANDIDATO/A**

Concluidas las pruebas selectivas, se formulará propuesta de contratación al Consejo de Administración de GHK a favor del/la aspirante que obtuviese mayor

puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

La selección del candidato/a será notificada al/la interesado/a, quien deberá presentar dentro del plazo de diez días naturales los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

- a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.
- b) Copia autenticada de las titulaciones y de los certificados o diplomas acreditativos de la formación académica declarada en el currículum vitae.
- c) Certificado de vida laboral, que acredite la experiencia profesional declarada en el currículum vitae.

En el supuesto de que el/la candidata/a propuesto/a no presentase la documentación requerida, GHK podrá contratar al siguiente candidato/a declarado/a apto/a siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

#### **BASE OCTAVA.- PERIODO DE PRUEBA.**

El contrato laboral tendrá estipulado un periodo de prueba de seis meses. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

Cumplimiento de tareas y obligaciones.

Calidad en el trabajo.



Conductas de aprendizaje.

Iniciativa.

Responsabilidad y adaptación.

Conductas de colaboración.

Relaciones con clientes y colaboradores.

La evaluación se realizará por el Director General bajo cuya dependencia se presten los servicios o por la persona en quien éste delegue. El resultado de la evaluación se calificará como “Apto” o “No Apto” y se remitirá al Presidente de GHK, SAU. En caso de calificarse el periodo como “No Apto”, se remitirá con antelación suficiente a la finalización del periodo establecido para que por el Consejo de Administración se adopte el Acuerdo procedente.

En caso de no superar el período de prueba, se procederá al desistimiento del contrato. En caso de urgencia, podrá procederse al desistimiento del contrato mediante resolución motivada del Director General, que dará cuenta de la misma al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.**

GHK se reserva el derecho a la creación de una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que habiendo superado las Fases 1 no hayan sido seleccionados.

#### **BASE DECIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La Sociedad Pública GHK, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, informará a los/as candidatos/as de que los datos personales que, por cualquier causa, remitan a GHK como consecuencia de su participación en procesos

selectivos serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de GHK, con domicilio en el Polígono Ibaiondo 27,3º , 20.120 Hernani, con la finalidad de cubrir la plaza convocada y constituir, en su caso, una bolsa de candidatos/as para futuras contrataciones.

Este tratamiento es voluntario, de manera que la cumplimentación de la solicitud, será considerada por GHK como un consentimiento expreso para el tratamiento de los datos de los/as solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que los/as mismos/as puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a GHK, en la dirección indicada, en los términos previstos en la normativa aplicable.

#### **BASE UNDECIMA.- INCIDENCIAS.**

Los servicios técnicos de GHK quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los servicios técnicos de GHK podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la legislación vigente.

#