



BASES DE LA CONVOCATORIA PS2019-02, QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Objeto de la convocatoria | 2 |
| 2. Oferta..... | 2 |
| 3. Funciones del puesto de trabajo | 2 |
| 4. Requisitos | 2 |
| 5. Anuncio de convocatoria de pruebas y publicación de resultados..... | 3 |
| 6. Fases del proceso de selección | 3 |
| 6.1. Recepción de solicitudes..... | 3 |
| 6.2. Publicación de listado de admitidos y excluidos en el proceso de selección..... | 4 |
| 6.3. Prueba teórica..... | 5 |
| 6.4. Prueba práctica | 6 |
| 6.5. Valoración de méritos..... | 7 |
| 6.6. Publicación de listado de calificaciones..... | 7 |
| 6.7. Publicación del/la aspirante seleccionado/a | 8 |
| 6.8. Realización de reconocimiento médico..... | 8 |
| 6.9. Formalización del contrato e incorporación..... | 8 |
| 7. Tribunal de Selección | 9 |
| 8. Reclamaciones..... | 9 |
| 9. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria | 9 |
| 10. Anexos | 10 |



1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir de forma temporal una plaza de personal administrativo, en el Área Económico-administrativa de Grupo Energético de Puerto Real, S.A.

2. Oferta

El contrato será eventual por el tiempo necesario para la sustitución de una baja de una trabajadora en situación de embarazo y hasta su incorporación tras su maternidad.

La retribución del puesto será la prevista en el convenio de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (de aquí en adelante GEN), para el grupo III nivel 1.

3. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones del puesto de trabajo se describen a continuación:

- Gestión administrativa de las compras y contrataciones necesarias para la prestación de los distintos servicios de GEN.
- Apoyo en materia de contabilidad.
- Apoyo en gestiones administrativas relacionadas con los contratos de suministro de agua.
- Tareas de gestión administrativa propias del puesto a ocupar (atención al ciudadano, atención telefónica, archivo documental, ...).

4. Requisitos

Se requieren los siguientes requisitos mínimos para poder presentar la candidatura:

- a) Formación requerida: Ciclo formativo de grado medio de la familia de Administración y Gestión o equivalente. Si se posee ciclo formativo de grado superior deberá ser asimismo de dicha familia. En caso de poseer titulación universitaria, ésta deberá ser de la rama de Económicas y Empresariales (grado en Administración de Empresas, en Gestión y Administración Pública, en Finanzas y Contabilidad, en Economía, ... o equivalentes).
- b) Formación en la Ley de Contratación Pública, que deberá ser acreditado mediante un certificado de realización de un curso de formación de al menos 20 horas de duración. En el certificado deberá constar la duración, así como el temario del curso.



- c) Conocimientos informáticos (Paquete Office y Lotus Notes). Este requisito se comprobará en las pruebas teórica y práctica.
- d) Carnet conducir B en vigor.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este requisito se comprobará mediante un reconocimiento médico en el caso de que el/la aspirante sea seleccionado/a, previo a la contratación.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Se incluye una declaración responsable en la solicitud de admisión en el proceso de selección.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluirá al candidato de su participación en la selección.

Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

El proceso de selección será llevado a cabo por GEN, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

5. Anuncio de convocatoria de pruebas y publicación de resultados

Todas las comunicaciones que sea necesario realizar a lo largo del proceso de selección se harán a través de una publicación en la página web de GEN (www.grupoenergetico.es), en el apartado de Recursos Humanos dentro de la sección "Empresa", sin perjuicio de que se estime oportuno utilizar adicionalmente otros medios auxiliares como vía telefónica o correo electrónico. Será responsabilidad de los/as aspirantes consultar las publicaciones de la convocatoria, que se vayan presentando en dicha página.

6. Fases del proceso de selección

6.1. Recepción de solicitudes

La oferta se publicará en la web oficial de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. y al menos en un periódico de carácter local de amplia repercusión.

El plazo para la recepción de solicitudes terminará el día 11 de octubre de 2019, a las 13:00 h.



Los/as candidatos/as interesados/as, deberán entregar en la oficina de Recursos Humanos, sita en **Avda. de la Constitución 4bis de Puerto Real, en horario de 9:00 h a 13:00h**, la siguiente documentación:

- Solicitud de participación y hoja de autobarefacción de méritos cumplimentada, que se incluye en el anexo 1 de las bases.
- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia del DNI y del carnet de conducir B
- Documentación necesaria para acreditar los requisitos mínimos a), b) y d) enumerados en el apartado 3 así como la necesaria para acreditar la puntuación de la hoja de autobarefacción. A este efecto, los/as aspirantes deberán presentar una fotocopia de dicha documentación. La documentación presentada no será devuelta. En el caso de resultar seleccionado/a, el/la aspirante deberá aportar los originales de la documentación presentada para su cotejo.

La documentación también se podrá enviar por correo postal certificado, en el cual deberá constar la fecha del envío. Los/as aspirantes que hayan optado por este medio, deberán enviar antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, al correo electrónico rrhh@grupoenergetico.es, justificante de haber utilizado este medio para la presentación de la documentación, quedando excluidas las solicitudes cuyos avisos se recepcionen con posterioridad al plazo que se ha indicado anteriormente en este mismo apartado.

La dirección a la que enviar la documentación por correo postal certificado es: GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL, S.A., Avda. de la Constitución 4bis, 11510 Puerto Real (Cádiz).

La recepción en el registro de GEN de las solicitudes de participación remitidas por correo postal deberá efectuarse en todo caso, durante los 5 días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación, quedando excluidas las recepcionadas con posterioridad.

La empresa proporcionará a cada candidato/a un código de identificación que será el que utilizará para la identificación del/la aspirante en la publicación de resultados.

Todos los/as solicitantes tendrán la posibilidad de resolver sus dudas por teléfono en el 956980987 en horario de 9:00 a 13:30 h.

Todas las alegaciones que los/as aspirantes pudieran presentar, en los plazos para ello establecidos, deberán realizarse en la dirección postal arriba mencionada.

6.2. Publicación de listado de admitidos y excluidos en el proceso de selección

Finalizado el plazo de recepción de solicitudes y documentación, se procederá a revisar que, según la información proporcionada en los mismos, los/las candidatos/as cumplen los requisitos indicados en la oferta.



La empresa publicará en su página web el listado provisional de admitidos y excluidos y el motivo de la exclusión.

Son causas de exclusión:

- El incumplimiento de los requisitos exigidos.
- La presentación de la documentación solicitada fuera del plazo.
- La recepción por correo postal fuera del plazo establecido.
- La falta de todo o parte de la documentación exigida a excepción de la requerida en el plazo de subsanación otorgado para ello.
- La falta de veracidad en las condiciones y/o méritos alegados.

Estas causas serán de aplicación a lo largo de todo el proceso de selección.

Los/as aspirantes tendrán un plazo de dos días hábiles desde la publicación en la página web de la lista provisional, para presentar alegaciones a su exclusión, y en su caso, presentar la documentación que acredite el cumplimiento del requisito por el que ha sido excluido, tras el cual se publicará la relación definitiva de todos los/as aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. Prueba teórica

La convocatoria de la prueba se publicará en la página web de GEN con al menos cuatro días naturales de antelación a la realización de la misma.

La prueba teórica tendrá un peso del 40% sobre la puntuación total del proceso de selección, siendo la puntuación máxima de la prueba teórica 40 puntos.

La prueba teórica consistirá en un examen tipo test con preguntas con varias respuestas de las que sólo una de ellas será correcta. Las preguntas no contestadas restarán un 25% de la puntuación asignada a una respuesta correcta y las contestadas de forma incorrecta, restarán un 50%.

La prueba valorará los conocimientos teóricos necesarios para el óptimo desarrollo de las labores de la plaza convocada, siendo éstos los que se enumeran a continuación:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- DECRETO 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.
- Conocimientos informáticos relacionados con la actividad administrativa y ofimática propias del puesto (Paquete Office 2010, Outlook, Lotus Notes, SSManager, Sage Murano o Sage 200)



Con carácter previo a la realización del ejercicio se expondrán los criterios de calificación y condiciones para su realización.

La prueba teórica será eliminatoria. Solamente pasarán a la siguiente fase (prueba práctica), los/as **diez** candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación en la prueba teórica, siempre que hayan superado la misma, es decir, que al menos hayan obtenido una puntuación de 20 puntos. En el caso de que existiera empate entre uno o varios de los/las aspirantes en la puntuación de corte, pasarían a la siguiente fase, todos/as los/as candidatos/as que tengan dicha puntuación de corte o una puntuación superior. El resto de los/as candidatos/as no continuarán en el proceso de selección.

Tras la corrección de la prueba teórica, se publicará el listado de calificaciones provisional, en la página web oficial de GEN.

Los/as aspirantes dispondrán de dos días hábiles a partir de la publicación en la web de las calificaciones, para presentar alegaciones. Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones que se hubieren presentado, se procederá a la publicación del listado de calificaciones definitivo, así como el listado de los/as aspirantes que continúan en el proceso de selección.

6.4. Prueba práctica

La convocatoria de la prueba práctica se publicará en la página web de GEN con al menos tres días naturales de antelación a la realización de la misma.

La prueba valorará los conocimientos prácticos y las aptitudes necesarias para el óptimo desarrollo de las labores de la plaza convocada. Tendrá un peso de un 50% de la puntuación total, siendo la puntuación máxima de 50 puntos. Para superar la prueba, los/as candidatos/as tendrán que obtener al menos una puntuación de 25 puntos. **Los/as aspirantes que no superen esta prueba serán excluidos del proceso de selección** y no pasarán a la siguiente fase (valoración de méritos).

La prueba práctica consistirá en la realización de varios supuestos prácticos en los que se evaluará los conocimientos en contabilidad, contratación pública, así como el uso de las siguientes herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, Access y Lotus Notes.

Con carácter previo a la realización del ejercicio se expondrán los criterios de calificación y condiciones para su realización.

Tras la corrección de la prueba práctica, se publicará el listado de calificaciones provisional, en la página web oficial de GEN.

Los/as aspirantes dispondrán de dos días hábiles a partir de la publicación en la web de las calificaciones, para presentar alegaciones. Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones que se



hubieren presentado, se procederá a la publicación del listado de calificaciones definitivo, así como el listado de los/as aspirantes que pasan a la siguiente fase.

6.5. Valoración de méritos

La valoración de méritos tendrá un peso del 10% en la puntuación total, con un máximo de 10 puntos. Se basará en la información aportada por el/la candidata/a en la fase de recepción de documentación.

La valoración de méritos se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Titulación superior a la mínima requerida:
Se otorgará 1 punto a aquellos/as candidatos/as que acrediten un ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión y 2 puntos a aquellos/as candidatos/as que acrediten una titulación universitaria de la familia de Económicas y Empresariales.
- b) Formación en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Se otorgarán 0,0375 puntos por cada hora de formación realizada a partir de las 20 horas exigidas como requisito mínimo, con un máximo de 3 puntos. Para la acreditación del curso, los/as candidatos/as deberán aportar el certificado de formación donde conste la duración y el temario del mismo.
- c) Experiencia profesional como administrativo en una empresa:
Por día de experiencia en una empresa del sector privado, se otorgarán 0,0015 puntos; si la experiencia se acredita en una empresa del sector público, se otorgarán 0,0025 puntos. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos. Para la acreditación se deberá presentar el contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste el puesto de trabajo, así como un informe de vida laboral.

6.6. Publicación de listado de calificaciones

Tras la comprobación de la valoración de méritos, se publicará el listado de calificaciones provisional de la valoración de méritos, así como la calificación global, en la página web oficial de GEN.

Los aspirantes dispondrán de dos días hábiles a partir de la publicación en la web de las calificaciones, para presentar alegaciones. Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones que se hubieren presentado, se procederá a la publicación del listado de calificaciones definitivo ordenado de mayor a menor puntuación.



6.7. Publicación del/la aspirante seleccionado/a

El/la aspirante seleccionado/a será aquel/la aspirante que, habiendo superado las pruebas teórica y práctica, haya obtenido la calificación global más alta (suma de las calificaciones obtenidas en la prueba teórica, práctica y valoración de méritos).

En caso de empate en la calificación entre dos o más aspirantes, se seleccionará el/la candidato/a del género con menor representación en dicho puesto de trabajo en la empresa. Si persiste el empate, el/la aspirante seleccionado/a será aquel/la que haya obtenido la calificación más alta en la suma de las fases de la prueba teórica y la prueba práctica.

El resto de los/las candidatos/as que hayan superado las pruebas teórica y práctica pasarán a formar parte de un listado de suplentes para el caso de renuncia del candidato/a seleccionado/a, ordenado de mayor a menor puntuación.

La empresa publicará en su página web el/la aspirante seleccionado, así como el listado de los/las candidatos/as suplentes.

6.8. Realización de reconocimiento médico

La persona seleccionada deberá someterse a un reconocimiento médico previo a la contratación, al objeto de comprobar la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo ofertado. No podrá ser contratada si el informe médico de aptitud es desfavorable (no apto o apto con limitaciones incompatibles con el desempeño del puesto a cubrir). En caso de informe desfavorable, se llamaría a la siguiente persona en orden de mayor a menor puntuación dentro de las que hayan llegado al final del proceso de selección.

6.9. Formalización del contrato e incorporación

En el momento en el que se genere la necesidad, se realizará por parte del departamento de Recursos y Organización, el llamamiento al candidato/a seleccionado/a.

El/la candidato/a seleccionado/a deberá estar en disposición de incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo en el plazo que se establezca al efecto, así como formalizar los contratos en el tiempo que se fije para tal fin.

La no presentación en plazo supondrá la renuncia al contrato, en cuyo caso, se llamará al/la candidato/a suplente situado en el primer lugar de la lista de suplentes.



7. Tribunal de Selección

El tribunal de selección estará compuesto por:

- La Dirección del Área Económico-Administrativa
- La Dirección del Área de Desarrollo
- La responsable del Departamento de Recursos y Organización
- Un miembro del Comité de Empresa

Le corresponde al Tribunal de Selección la realización de las pruebas, valoración de las mismas, la interpretación de las bases y la resolución de cualquier duda que surgiese en el curso del proceso selectivo.

8. Reclamaciones

Las bases podrán ser objeto de reclamación ante Grupo Energético de Puerto Real en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de la empresa, pudiendo paralizarse a juicio de la misma el comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelta.

9. Política de Protección de Datos de las bases de la convocatoria

Grupo Energético de Puerto Real S.A, como responsable del tratamiento de los datos personales garantiza la absoluta confidencialidad de cuantos datos se conozcan a través de la convocatoria e informa a los/as candidatos/as, que los datos personales facilitados son tratados para hacerle participar en el proceso de selección que realiza la empresa. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregarnos firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal.

En este sentido, las personas que participan en la convocatoria, otorgan su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo, así como la publicación de resultados en la página web oficial de GEN. Asimismo otorgan el consentimiento expreso para recibir comunicaciones electrónicas remitidas por GEN, relativas al proceso de selección.

La conservación de sus datos se llevará a cabo durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de



dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los períodos establecidos en la normativa vigente.

Los/as candidatos/as tienen la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento mediante la correspondiente solicitud al Responsable de Tratamiento en la siguiente dirección: C/Carretas Nº 5, 11510 Puerto Real (Cádiz). Asimismo, se le comunica la existencia de un Delegado de Protección de Datos Personales al cual puede dirigirse a través del correo electrónico cadiz@prodat.es o bien a través de la misma dirección postal con la referencia «A/A Delegado de Protección de Datos Personales».

10. Anexos

Anexo 1. Solicitud de admisión y hoja autobaremación de méritos