



BASES PARA LA CONTRATACIÓN  
MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN  
PUESTO FIJO DE JEFE DEL ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS SESEÑA LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO, S.A.

AÑO 2021.

REF. PROSELEC022021

## I. INTRODUCCIÓN

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a los/as candidatos/as que mejor se adaptan a cada puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuentan los/as candidatos/as con las requeridas.

Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo concreto, una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Se realizará la contratación de personal, mediante **Concurso de Méritos**, para cubrir un (I) puesto fijo y cuyas características y requisitos básicos que han de reunir los/las aspirantes se indican en el Anexo I que se acompaña, concretadas en las siguientes necesidades de cobertura:

Nº. de plazas	Plantilla	Ocupación	Salario Aproximado	Localidad
I	Fijo	Jefe del Área de Recursos Humanos	33.000€/año	Seseña (Toledo)

## II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de estas bases es la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse a la convocatoria y las valoraciones del proceso de selección.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir **un (I) puesto** en la plantilla de personal, por el procedimiento de **Concurso** con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.
2. La contratación laboral tendrá carácter fija. El/La empleado/a seleccionado/a estará sujeto/a a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as de Seseña Limpieza y Mantenimiento S.A (en adelante SELYMSA).
3. Las retribuciones serán las establecidas en la normativa vigente en cada momento.
4. La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.
5. En el **Anexo I**, se describen las características de los puestos ofertados:
  - Clasificación profesional.
  - Funciones principales.
  - Titulación exigida para el acceso.

- Otros requisitos
  - Valoración del Concurso de Méritos.
  - Disponibilidad.
6. No obstante a lo anterior, y de acuerdo con los principios que deben regir la actuación de la administración pública y entidades de ellas dependientes, que obligan a una adecuada colaboración para la consecución del buen fin de los servicios para los que fueron creados, los/las trabajadores/as de SELYMSA podrán ser requeridos para colaborar, si se produce una situación de necesidad y por tiempo indispensable, en la realización de otras tareas que se le asignen a SELYMSA, dentro del ámbito municipal.

#### **IV. PUBLICIDAD.**

- I. La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se expondrán en la página web de la empresa [www.selymsa.es](http://www.selymsa.es) y los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña junto con el resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc.).

#### **V. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

- I. Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo **excluidas** aquellas solicitudes en las que no quede suficientemente acreditado su cumplimiento:
- a. Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57.4 del RDL 5/2015 de 30 octubre 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - b. Tener cumplidos 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
  - c. Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, no padeciendo enfermedad o impedimento físico que impida el desempeño de las funciones.
  - d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d del RDL 5/2015 de 30 octubre 2015.
  - e. Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación que se reseña en el **Anexo I** para las plazas de esta convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario, y conforme al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento

para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado y Graduado.

- f. Acreditar la experiencia y conocimientos exigidos para el puesto que se convoca. Ver Anexo I.
  - g. Estar en posesión del carné de conducir, clase B.
2. Los aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
  3. La falsificación de cualquier dato o documento aportado será causa de exclusión de el/la candidato/a del proceso selectivo.
  4. 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/las candidatos/as que no cumplan los requisitos a dicha fecha no serán tenidos en cuenta y quedarán automáticamente excluidos.

## **VI. SOLICITUDES.**

1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben remitir la solicitud de participación en el proceso selectivo (**Anexo IV**).
2. Las solicitudes se presentarán en las oficinas de **SELYMSA, sitas en la Plaza Mayor, 1, 45224, Seseña Nuevo (Toledo), en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas**. Igualmente, podrán **remitirse por correo electrónico a [empleo@selymsa.es](mailto:empleo@selymsa.es)**, indicando en el asunto "*Solicitud Proceso Selectivo*".
3. La presentación de la solicitud implica además la aceptación de todas las cláusulas establecidas en las bases reguladoras de la convocatoria y la declaración de que son ciertos todos los datos consignados y documentos aportados. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud y los que puedan adjuntarse, serán incorporados a un fichero responsabilidad de SELYMSA con la finalidad única de que sus datos van a ser publicados en la página web de [SELYMSA](http://SELYMSA) y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña, a los exclusivos efectos del objeto de estas bases.
4. Declaración Responsable de Veracidad (**Anexo III**).
5. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

6. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de el/la candidata/a en el propio proceso.
8. El tribunal no valorará los méritos que no se acrediten documentalmente dentro del plazo establecido.
9. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en la página web de [SELYMSA](#) y en los tabloneros de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña.
10. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano de valoración dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter **provisional**.
11. Los/las aspirantes excluidos contarán con **diez (10) días hábiles** a contar desde el día siguiente de esta publicación para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. En caso contrario, los/las aspirantes quedarán fuera del proceso de selección.
12. Una vez tenidas en cuenta las reclamaciones, se hará pública la lista **definitiva** de los/las aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión.
13. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas de selección.
14. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas en su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el/la aspirante de que los datos de éstas sean correctos.

## **VII. ORGANO DE VALORACION.**

1. El Tribunal ha sido nombrado por la Presidencia de SELYMSA, con fecha 22 de noviembre de 2021 y está compuesto por: un/a presidente/a, un/a secretario/a y 1 vocal. (**Anexo II**).
2. El Tribunal se reunirá a convocatoria de su presidente/a y se constituirá con la presencia de la mayoría de sus miembros. El/la presidente/a tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. El Tribunal tendrá la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

5. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
6. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el/la Presidente/a del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el/la Presidente/a del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
8. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

## **VIII. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante baremación de méritos y entrevista que se establece en el Anexo I de estas Bases.
2. Para la realización del proceso completo o de alguna de sus fases, el Tribunal podrá requerir el auxilio de personal especializado de la empresa, incorporando los resultados de estos al expediente que ha de juzgar.
3. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al candidato/a, deberá proceder a su exclusión del proceso selectivo.

## **IX. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos y entrevista, conforme con lo indicado anteriormente.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los/las aspirantes en el proceso de selección.

## **X. RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA.**

1. El Tribunal emitirá la resolución del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final.

En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto ofertado por haber alcanzado la mayor puntuación.

2. La resolución se elevará a la Presidencia de SELYMSA para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
3. El aspirante seleccionado en esta fase del proceso dispondrá de un plazo de **tres (3)** días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para aceptar el puesto y enviar la documentación necesaria.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.

5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de **diez (10) días hábiles**.
6. El organismo declarará la exclusión de aquellos candidatos que, transcurrido dicho plazo, no presenten la documentación completa correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los interesados por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado.
7. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, se resolverá la convocatoria, publicando la correspondiente lista definitiva.
8. La Resolución se elevará a la Presidencia de Selymsa para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
9. Ante la renuncia de algún/a candidato/a seleccionado/a, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que haya superado el referido proceso.

Si tras llevar a cabo la correspondiente contratación, la relación laboral con el/la trabajador/a de SELYMSA se rescinde, sea cual sea su causa, SELYMSA podrá recurrir al candidato/a siguiente (por orden de puntuación en cada plaza) de la lista definitiva del proceso de selección para llevar a cabo la correspondiente cobertura sin necesidad de llevar a cabo una nueva convocatoria.



Este supuesto será de aplicación, en todos aquellos casos de extinción contractual que se produzcan en el plazo de doce (12) meses transcurridos desde la primera contratación para la plaza correspondiente.

10. SELYMSA podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas. Esta deberá ser motivada mediante Resolución de la Presidencia del citado Organismo, dándose traslado de esta al Tribunal y publicándose en los mismos medios preestablecidos.
11. Por razones organizativas y/o presupuestarias debidamente acreditadas SELYMSA podrá dejar sin cubrir la plaza objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal.
12. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrán presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de SELYMSA, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
13. Contra la Resolución de la Presidencia de SELYMSA recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
14. La publicación de las listas durante el proceso contendrá, como mínimo, la calificación de "APTO/A" o "NO APTO/A". Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
15. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejarán los méritos alegados en los distintos "curricula vitae" de los/las aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
16. Los datos personales de los/las candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para el proceso de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
17. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web de [SELYMSA](#) y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña.

## **XI. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERIODO DE PRUEBA**

1. Se notificará al candidato/a su nombramiento mediante llamada telefónica, al teléfono fijo o móvil indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de no conseguir el contacto se citará al candidato/a por correo certificado, quedando constancia del acuse de recibo.



2. El/La candidato/a deberá presentar la siguiente documentación:
  - a. Documentación para la tramitación de la correspondiente contratación:
    - DNI
    - Carné de Conducir
    - N° Afiliación de la Seguridad social
    - N° de cuenta Bancaria
  - b. Cualquier otra documentación que pudiera ser requerida en el momento de la notificación.
3. La falta de presentación, excepto en casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de las convocatorias o supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la exclusión del aspirante.
4. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de **quince (15) días** naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se publicó la resolución del proceso de selección con la puntuación final. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
5. Ante la renuncia del candidato/a seleccionado, el mismo será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
6. Podrá ser necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
7. El/La candidato/a una vez dado/a de alta como trabajador/a en SELYMSA deberá cumplir con un período de prueba según establece la legislación vigente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

## **XII. PROTECCIÓN DE DATOS**

1. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, se informa que a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por SELYMSA.
2. En este sentido le informamos que sus datos van a ser publicados en la página web de [SELYMSA](#) y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Seseña, así

como en la página web de SELYMSA, para que pueda conocer el listado provisional y definitivo de candidatos/as admitidos/as.

3. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición, en los términos que establece la Ley, en la dirección Plaza Mayor, I 45224 Seseña, Toledo. Mientras no nos comunique lo contrario entenderemos que sus datos están actualizados. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, pedimos que nos lo comunique debidamente por escrito, con la finalidad de mantener la información actualizada. Así mismo, solicitamos su consentimiento para proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo con las finalidades expresadas.
4. La presentación de la solicitud implica además la aceptación de todas las cláusulas establecidas en las bases reguladoras de la convocatoria y la declaración de que son ciertos todos los datos consignados y documentos aportados. La consignación de datos falsos o inexactos en la instancia o en la documentación aportada, conllevará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal de SELYMSA sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

En Seseña, a 24 de noviembre de 2021

Presidenta del Consejo de Administración de SELYMSA  
D. SILVIA FERNÁNDEZ GARCÍA.

## **ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO, REQUISITOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS**

### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **Clasificación profesional:**

- Jefe de Recursos Humanos.

#### **Funciones principales:**

- Actuar a las de la Gerencia.
- Coordinación de los servicios.
- Supervisión de los servicios.
- Realización de la selección y gestión del personal.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Participación en las contrataciones y licitaciones.
- Elaboración del seguimiento económico y de costes del personal.

#### **Retribución:**

- Según Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Toledo 2017/18/19/20/21: Jefe de Departamento.

#### **Periodo de prueba**

- Según Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Toledo 2017/18/19/20/21: Seis meses.

#### **Jornada de trabajo:**

- 37,5 horas/semana

### **II. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Titulación exigida:**

- Grado en la rama de Ciencias Jurídicas y Sociales: Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Estudios Internacionales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos

#### **Otros requisitos:**

- Estar en posesión del carné de conducir tipo B

### **III. BAREMACIÓN DE MÉRITOS (HASTA 80 PUNTOS)**

#### **A. Formación adicional a la titulación requerida para el acceso (hasta 25 puntos)**

- Por titulación superior (Grado/Licenciatura) directamente relacionado con las funciones del puesto (rama de ciencias o ingeniería), 10 puntos/grado, 15 puntos/licenciatura.
- Por titulación superior (Máster oficial) directamente relacionado con las funciones del puesto, 8 puntos/máster.
- Por titulación superior (Doctorado) directamente relacionado con las funciones del puesto, 8 puntos/doctorado.
- Por cursos impartidos por organismos oficiales directamente relacionados con las funciones del puesto, 1 punto/curso.

***El total alcanzado en este apartado no podrá superar los 25 puntos.***

#### **B. Experiencia relacionada con las funciones del puesto (hasta 50 puntos)**

Experiencia menor de un año en cada epígrafe: 0 puntos

Experiencia entre uno y tres años en cada epígrafe: 5 puntos

Experiencia superior a tres años en cada epígrafe: 10 puntos

- Coordinación de servicios (máximo 10 puntos).
- Selección y gestión del personal (máximo 10 puntos).
- Realización de estudios y ofertas económicas de servicios (máximo 10 puntos).
- Experiencia en validación y control de calidad de datos atmosféricos, oceanográficos y de oleaje Análisis de pliegos y preparación de solicitudes de ofertas (máximo 10 puntos).
- Experiencia en estudios económicos y de costes (máximo 10 puntos).

***El total alcanzado en este apartado no podrá superar los 50 puntos.***

#### **C. Otras habilidades relacionadas con las funciones del puesto (hasta 5 puntos)**

- Por el conocimiento en el manejo de programa informático de contabilidad, 2 puntos/programa.
- Por el conocimiento en el manejo de programa informático de facturación, 2 puntos/programa.
- Por el conocimiento de cada idioma diferente del español, 1 puntos/idioma.

***El total alcanzado en este apartado no podrá superar los 5 puntos.***

#### **IV. ENTREVISTA (HASTA 20 PUNTOS)**

- Permitirá al Tribunal calificador valorar las habilidades psicosociales, la capacidad relacional y la adecuación de los perfiles psico-profesionales de los/las candidatos/as al contenido y funciones del puesto ofertado.

***El total alcanzado en este apartado no podrá superar los 20 puntos.***

#### **V. RESUMEN**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTOS</b>
Formación Adicional Relacionada	25
Experiencia Profesional Relacionada	50
Otras Habilidades	5
Entrevista	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### **VI. DISPONIBILIDAD:**

Incorporación inmediata.

---

## **ANEXO II. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal ha sido nombrado por la Presidencia de SELYMSA, con fecha 22 de noviembre de 2021 y está compuesto por: un/a presidente/a, un/a secretario/a y un vocal.

- **Presidente:**  
Jesús Requena Ojeda. Gerente de SELYMSA.
  
- **Secretario:**  
Ricardo Morillo Iruela. Director Técnico de SELYMSA.
  
- **Vocal:**  
Encarnación Leal Sánchez. Coordinadora del Área de Limpieza Viaria de SELYMSA.

### **ANEXO III. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, a efectos del proceso selectivo celebrado en el SELYMSA, declaro responsablemente:

- ▶ Que los datos e información consignados en la documentación presentada son veraces, y se comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite.
- ▶ Que esta documentación es copia fiel de los documentos originales.
- ▶ Que conoce que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida para la evaluación de mi curriculum vitae comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivar.
- ▶ Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- ▶ No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma y nombre del interesado



## ANEXO IV. MODELO SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

REFERENCIA PROCESO SELECTIVO	PUESTO AL QUE SE QUIERE OPTAR
PROSELEC022021	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
DOMICILIO	CODIGO POSTAL / LOCALIDAD		PROVINCIA

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	SE APORTA:
Copia del DNI/NIE o Pasaporte	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Copia del título universitario requerido	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Curriculum Vitae	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Certificado de Vida Laboral	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Copia del permiso de conducción clase B	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Certificado de Minusvalía, en el caso de que se diera, que acredite que tales limitaciones no son incompatibles con el desempeño del puesto de trabajo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	SE APORTA:
Otras titulaciones oficiales	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Experiencia profesional. Sector Público: certificado de servicios prestados; Sector Privado: Certificado de Empresa.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Copia de certificado de cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc. relacionadas con el puesto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OTROS (especificar):	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OTROS (especificar):	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OTROS (especificar):	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OTROS (especificar):	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma y nombre del interesado.