

OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

EMPRESAS Y SOCIEDADES

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A.

Bases de la convocatoria externa para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a al servicio de Emalcsa y creación de una bolsa de contratación

BASES DE LA CONVOCATORIA EXTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AL SERVICIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A. (EMALCSA) Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN.

1. RÉGIMEN APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso oposición de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de EMALCSA y en las presentes bases.

2. CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA.

- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a con tareas de atención al público
- Área funcional: administrativa
- Grupo profesional: GP2A
- Centro de trabajo: Oficinas Casa del agua
- Jornada laboral y horario: según lo establecido en el convenio colectivo de Emalcsa y en los calendarios laborales.
- Retribución: la establecida en el Convenio Colectivo para el grupo profesional GP2A
- Contrato laboral indefinido a jornada completa

3. NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

- Una plaza.

4. REQUISITOS EXIGIDOS.

Las personas interesadas en ser admitidas en el proceso de selección deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.
- b) 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. También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, y sean estos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores con residencia legal en el estado español. En este caso, deberán acreditarlo documentalmente.

- 4.2 Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- 4.3 No haber sido objeto de despido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o entidades que forman parte del sector público, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar en situación de inhabilitación o situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- 4.4 No pertenecer con contrato indefinido al respectivo cuerpo, escala o grupo profesional.

- 4.5 Titulación mínima exigida: estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título oficial de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa (de la familia de Administración y Gestión). Corresponderá a la persona solicitante la aportación de la credencial que acredite la equivalencia, homologación o convalidación en su caso.

Las personas 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 en España de su titulación.

- 4.6 Poseer experiencia profesional mínima demostrable de 1 año realizando funciones de auxiliar administrativo/a.
- 4.7 Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, por lo tanto, será requisito necesario y previo a la incorporación la declaración de aptitud de las personas aspirantes seleccionadas para el puesto de trabajo al que se opta por parte del servicio de vigilancia de la salud de Emalcsa. Por lo que previamente a su incorporación se les realizará un reconocimiento médico de carácter eliminatorio en el que se les declarará ser aptas o no aptas.

Las condiciones y requisitos exigidos en este apartado deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, además deberán justificarse documentalmente a excepción del punto 4.7.

En ningún caso, los términos expresados en las presentes bases deben entenderse como discriminatorios por alguna de las causas recogidas en el Art. 14 de la Constitución Española.

5. FUNCIONES DEL PUESTO.

Entre otras, se realizarán y desarrollarán las siguientes funciones y competencias:

- Desempeñar actividades administrativas que incluyen atención presencial al público, asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa. Responder consultas y dudas relacionadas con el servicio.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos propios del departamento de atención al cliente, en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación: Microsoft Office 2010, o posterior.
- Recoger y verificar expedientes de solicitud de suministro para su posterior tramitación en el sistema.
- Recoger y verificar documentación para aplicación de tarifas bonificadas.
- Archivar y gestionar documentación propia del departamento de atención al cliente en soporte convencional e informático.
- Efectuar las gestiones administrativas necesarias para la facturación y cobro a las personas usuarias del servicio.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión de los contratos del cliente.
- Proporcionar información a las personas usuarias sobre la tipología de contratos y requisitos de los suministros, según las indicaciones de su responsable, para la posterior contratación.
- Realizar tareas de cierre de caja, siguiendo el protocolo definido en el departamento de atención al cliente, para hacer el arqueo correspondiente.
- Realizar todas aquellas funciones administrativas de facturación y atención al cliente y competencias propias del título de Técnico en Gestión Administrativa.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por las personas asignadas a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

- 6.1 Documentación requerida para la admisión en el proceso selectivo. **ES IMPRESCINDIBLE** presentar en el plazo señalado en el apdo. 7.1 TODA la documentación indicada en los apartados siguientes:

- 6.1.1 Solicitud de admisión debidamente cumplimentada y firmada según modelo oficial que se adjunta como anexo I (es imprescindible cubrir todos los apartados o se considerará no válida). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con el apartado 7.1 de estas bases, supondrá la exclusión de

la persona aspirante. La presentación de la solicitud conlleva la plena aceptación por la persona aspirante de las presentes bases, con expresa autorización para el tratamiento automatizado y/o manual de sus datos en los archivos de la empresa y la publicación de sus resultados en la web de Emalcsa y en los medios que la empresa considere necesarios, así como, si procede, la cesión de sus datos a la empresa de selección encargada de la realización de las pruebas o del proceso selectivo.

- 6.1.2 Fotocopia por ambas caras del documento nacional de identidad (DNI), número de identidad extranjero (NIE) o pasaporte en vigor.

Las personas que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en este proceso selectivo según lo dispuesto en el punto 4 de estas bases deberán presentar además copia compulsada de los documentos oficiales que acrediten el vínculo de parentesco, así como una declaración jurada o promesa del español/a o del/de la nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, de la circunstancia de que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- 6.1.3 Fotocopia por ambas caras del título exigido como requisito en el punto 4.5 de estas bases.

- 6.1.4 Fotocopia del Certificado de lengua gallega 4 (CELGA IV o equivalente) expedido por organismo oficial. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente deberán realizar y superar una prueba de acreditación del conocimiento del gallego.

- 6.1.5 Declaración bajo su responsabilidad de no haber sido objeto de despido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o entidades que forman parte del sector público, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- 6.1.6 Para acreditar la experiencia profesional requerida en el punto 4.6 deberán entregarse todos los documentos relacionados en los apartados siguientes:

- a) Copia de los correspondientes contratos de trabajo firmados y registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y/o certificado de empresa debidamente firmado y sellado por representante legal de la empresa en el que consten: nombre y apellidos, periodos trabajados, puesto de trabajo y funciones realizadas (este certificado solo se admitirá sin sello si está firmado digitalmente).

Será necesario aportar el contrato inicial y prórrogas sucesivas, así como, la comunicación de conversión en contrato indefinido si procede.

Los certificados deberán estar expedidos por la empresa con la que la persona aspirante tenga la relación contractual, especificando en caso de no ser la misma, la empresa destinataria de los trabajos.

- b) Informe de vida laboral emitido por la administración de la Seguridad Social y actualizado a la fecha de publicación de estas bases en el BOP

- c) Curriculum Vitae actualizado a la fecha de publicación de estas bases en el BOP

En caso de contradicción entre la documentación presentada, se dará valor preferente a la vida laboral expedida por la Seguridad Social, sin perjuicio de las verificaciones que el Tribunal entienda oportuno realizar.

Queda a criterio del Tribunal la suficiencia de la acreditación con la documentación presentada. En el caso de que no quede acreditada la experiencia y el puesto desempeñado con la documentación aportada, podrá requerirse a la persona aspirante que presente otra documentación (ejemplo: certificado de empresa específico, certificado complementario de la/s empresa/s en las que desempeñó los trabajos donde conste de forma detallada que las funciones desempeñadas se corresponden con la experiencia laboral solicitada, etc.)

0.2 Documentación requerida para la FASE DE CONCURSO de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

- 0.2.1 Anexo II cubierto, con los méritos valorables que se alegan y acreditan, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 para la fase de concurso.

0.2.2 Con el anexo II se presentarán los documentos acreditativos de los méritos incluidos en el mismo, conforme a los siguientes criterios:

- Para acreditar el conocimiento de idiomas se presentará la fotocopia del título oficial correspondiente requerido en la fase de concurso.
- Para acreditar la formación valorable como mérito (ejemplo cursos, posgrados, másteres, etc.), deberá presentarse fotocopia del título, con referencia al número de créditos/horas impartidas (tanto teóricas como prácticas), temario o contenidos, modalidad y datos de la entidad formadora acreditada (y en su caso la homologación correspondiente). Para ser valorados como méritos los cursos, posgrados o másteres deben estar finalizados y con diploma expedido con fecha máxima el día anterior a la publicación de estas bases en el BOP.
- Para acreditar la experiencia profesional valorable como mérito deberán entregarse todos los documentos relacionados en los apartados siguientes:

a) Copia de los correspondientes contratos de trabajo firmados y registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y/o certificado de empresa debidamente firmado y sellado por representante legal de la empresa en el que consten: nombre y apellidos, periodos trabajados, puesto de trabajo y funciones realizadas (este certificado solo se admitirá sin sello si está firmado digitalmente).

Será necesario aportar el contrato inicial y prórrogas sucesivas, así como, la comunicación de conversión en contrato indefinido si procede.

Los certificados deberán estar expedidos por la empresa con la que la persona aspirante tenga la relación contractual, especificando en caso de no ser la misma, la empresa destinataria de los trabajos.

b) Informe de vida laboral emitido por la administración de la Seguridad Social y actualizado a la fecha de publicación de estas bases en el BOP

c) Curriculum Vitae actualizado a la fecha de publicación de estas bases en el BOP

En caso de contradicción entre la documentación presentada, se dará valor preferente a la certificación de la Seguridad Social, sin perjuicio de las verificaciones que el Tribunal entienda oportuno realizar.

Queda a criterio del Tribunal la suficiencia de dicha acreditación. En el caso de que no quede acreditada la experiencia y el puesto desempeñado con la documentación aportada, podrá requerirse a la persona aspirante que aporte otra documentación (ejemplo: certificado de empresa específico, certificado complementario de la/s empresa/s en las que desempeñó los trabajos donde conste de forma detallada que las funciones desempeñadas se corresponden con la experiencia laboral solicitada, etc.)

0.2.3 Los títulos o certificaciones que estén redactados en un idioma distinto a cualquiera de los oficiales del Estado español deberán acompañarse de su traducción al castellano o gallego, que deberá efectuarse:

a) Por traductor/a jurado, debidamente autorizado/a o inscrito/a en España.

b) Por cualquier representación diplomática o consular del Estado español en el extranjero.

c) Por la representación diplomática o consular en España del país de que es ciudadana la persona solicitante o, en su caso, del de origen del documento.

No serán valorados aquellos méritos que no se incluyan en el anexo II o que, estando incluidos, no resulten debidamente acreditados dentro del plazo de presentación señalado en el apartado 7.2 para la fase de concurso.

Todos los méritos alegados en este apartado deberán cumplirse con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases en el BOP

En el momento de la contratación se exigirá la presentación de los documentos originales, quedando excluida del presente proceso de selección y de las bolsas de empleo la persona que no los presente. También se considera causa de exclusión la falta de veracidad en los datos consignados y en los méritos alegados.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN: FORMA Y PLAZO

7.1. La documentación requerida para la admisión en el proceso de selección se enviará, **preferentemente por correo electrónico a convocatoriasempleo@emalcsa.es**, en el plazo de **quince días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña (BOP). Excepcionalmente podrá enviarse por correo certificado a la Secretaría de Dirección General de EMALCSA, C/ Manuel

Murguía, s/n (Edificio Casa del Agua) 15011 A Coruña o entregarse de modo presencial, en el mismo plazo indicado anteriormente.

No se admitirán las solicitudes, currículums ni cualquier otra documentación que llegue a través de otro correo electrónico que no sea el indicado en el párrafo anterior ni a través de la web de EMALCSA. Tampoco se admitirá ninguna documentación presentada en otros organismos públicos diferente al señalado en estas bases.

- 7.2** La documentación requerida para la **FASE DE CONCURSO** se enviará, **preferentemente por correo electrónico a convocatoriasempleo@emalcsa.es, en el plazo de siete días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.** Excepcionalmente podrá enviarse por correo certificado a la Secretaría de Dirección General de EMALCSA, C/ Manuel Murguía, s/n (Edificio Casa del Agua) 15011 A Coruña o entregarse de modo presencial, en el mismo plazo indicado para la fase de concurso. La documentación de méritos presentada en otro plazo o medio diferente al indicado en este párrafo no se tendrá en cuenta a todos los efectos.

Las bases referidas a esta convocatoria se publicarán en el BOP y en la web de EMALCSA www.emalcsa.es ([en el apartado Convocatorias de empleo](#)).

LOS SUCESIVOS ANUNCIOS, LISTADOS Y EN GENERAL TODA LA INFORMACIÓN REFERIDA A ESTA CONVOCATORIA, INCLUIDAS LAS FECHAS DE LAS PRUEBAS, SE PUBLICARÁN EXCLUSIVAMENTE EN LA WEB DE EMALCSA: www.emalcsa.es ([apartado Convocatorias de empleo](#)).

En el caso de ser necesario contactar con las personas aspirantes, las comunicaciones se realizarán exclusivamente a través de la dirección de correo electrónico, o excepcionalmente, a través del número de teléfono o móvil facilitados en el modelo de solicitud que figura como anexo I, siendo la persona aspirante responsable de que los datos facilitados sean correctos y de comprobar la recepción de la comunicación por correo electrónico, revisando incluso si el mensaje está en la carpeta de correo electrónico no deseado o spam. La no operatividad de dicha dirección de correo electrónico o número de teléfono de la persona aspirante durante el proceso selectivo o, en su caso, para la gestión de las bolsas de empleo (apartados 11 y 12) liberan de toda responsabilidad a Emalcsa.

8. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a una preselección para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

En un plazo no superior a 90 días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se publicará una relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de la/s causa/s que han motivado su exclusión.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación, para subsanar, si procede, las causas que hayan motivado su exclusión y/o presentar sus alegaciones. **En este plazo no se admitirá nueva documentación, solamente se admitirán aclaraciones o subsanaciones a la documentación ya presentada en el plazo indicado en el apartado 7.1 de estas bases.**

Las personas que, dentro del plazo señalado, no subsanen la/s causa/s de exclusión, serán definitivamente excluidas.

Una vez transcurrido este plazo, y analizadas las alegaciones y documentación aportada, se publicará una relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Posteriormente, y conforme a lo señalado en el punto 9 de las bases, se publicará en la web de Emalcsa la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba, perdiendo sus derechos a realizarla la persona que en el día y hora fijados no se presente a la misma.

Se considerará causa de exclusión automática, en cualquier momento del proceso selectivo, la falta de veracidad en las condiciones, requisitos y méritos alegados.

9. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso oposición. La realización de la primera prueba será como mínimo 60 días después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Se establecerá sobre una base de 100 puntos y constará de dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá un valor del 70% sobre el total del concurso oposición y constará de las siguientes pruebas:

- 1. Prueba de acreditación del conocimiento de la lengua gallega.** Esta prueba es obligatoria, eliminatoria y sin puntuación. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del Certificado de lengua gallega 4 (CELGA IV o equivalente), deberán realizar esta prueba, que se valorará con el resultado de apto/a o no apto/a. Esta

prueba consistirá en la traducción directa y/o inversa de uno o varios textos, en castellano o gallego. El nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba será el equivalente al Celga 4.

Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente y que no superen esta prueba quedarán excluidas del proceso de selección, por lo que no podrán realizar la siguiente prueba.

- 2. Prueba de conocimientos teórico-práctica** consistente en un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa sobre las materias que constan en el temario definido en el Anexo III de estas bases, tomando únicamente como referencia la bibliografía incluida en dicho anexo. Prueba obligatoria y eliminatoria que se calificará de 0 a 60 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 39 puntos para poder realizar la siguiente prueba.
- 3. Prueba psicotécnica obligatoria y no eliminatoria.** Consistirá en la realización de una prueba psicotécnica destinada a evaluar las capacidades, aptitudes, cualidades y/o actitudes de las personas aspirantes en relación con las especificaciones de la plaza a cubrir y la adaptación al puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Esta prueba solo la realizarán las personas que hayan superado la prueba anterior.

Las fechas de realización de estas pruebas, al igual que su duración, será determinada por el propio Tribunal. El contenido de las pruebas será elaborado de forma conjunta por el Tribunal en el plazo más inmediato posible a la realización de las mismas y, cuando sea posible, el mismo día en que se realicen dichas pruebas.

La realización y corrección de las pruebas se realizará adoptando todas las medidas posibles para garantizar el anonimato de las personas aspirantes (excepto en los ejercicios prácticos que no lo permitan). El tribunal excluirá del proceso selectivo a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios o pruebas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta durante la realización de las pruebas. **También quedarán automáticamente excluidas del proceso selectivo aquellas personas que pierdan el código de identificación que se les entregue en las pruebas objeto de esta convocatoria.**

Para poder realizar las pruebas las personas aspirantes deberán acudir a todas ellas provistos del DNI o documento equivalente que acredite su identidad (NIE o pasaporte en vigor), para su presentación en el momento que se le requiera.

Posteriormente a la realización de cada prueba, el Tribunal publicará en la web de EMALCSA un listado con las calificaciones provisionales y la relación de personas aspirantes que podrán pasar a realizar la siguiente prueba.

Una vez publicada en la web de EMALCSA la valoración provisional de las calificaciones de las pruebas correspondientes a los puntos 1 y 2 de la fase de oposición, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la fecha de publicación, para solicitar, si procede, la revisión del ejercicio realizado y la calificación obtenida. La solicitud de revisión se presentará exclusivamente por medio del correo electrónico que se publicará en la web de Emalcsa.

Una vez finalizado el plazo de revisión, se habilitará y publicará en la web de EMALCSA, un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación, para presentar, si procede, sus alegaciones/reclamaciones.

A la vista de las alegaciones/reclamaciones presentadas, y realizadas, en su caso, las oportunas correcciones a la calificación inicialmente asignada a cada persona aspirante, el Tribunal procederá a la publicación en la web de EMALCSA de la calificación definitiva de las pruebas correspondientes a los puntos 1 y 2 de la fase de oposición. Posteriormente se publicará en la web de Emalcsa la fecha, hora y lugar de realización de la siguiente prueba, perdiendo sus derechos a realizarla la persona que en el día y hora fijados no se presente a la misma.

La puntuación total de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las distintas pruebas.

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas ningún tipo de dispositivo electrónico encendido (móvil, tableta, calculadora programable, reloj inteligente, auriculares, etc.). En caso de detectarse alguno la persona aspirante será expulsada del examen, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes convocadas a cada prueba o ejercicio serán avisadas en llamamiento único a través de la página web de EMALCSA. Aquellas que no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba o ejercicio correspondiente, en el lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de las pruebas (o ejercicios) una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Las personas aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al treinta y tres por ciento podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y/o medios que sean necesarios para la realización de las pruebas, para garantizar que participen en condiciones de igualdad con las demás personas aspirantes. Para ello deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la que deberán reflejar con claridad las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en condiciones de igualdad,

y presentar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente. Las solicitudes de adaptación serán resueltas por el Tribunal. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe de la Administración laboral, sanitaria o de los demás órganos competentes. La adaptación no se otorgará de forma automática sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

No serán valorados aquellos méritos que no se incluyan en el anexo II o que, estando incluidos, no resulten debidamente acreditados dentro del plazo de presentación señalado en el apartado 7.2 para la fase de concurso.

Todos los méritos alegados en este apartado deberán cumplirse con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases en el BOP.

Los méritos incluidos en el anexo II, debidamente acreditados, se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos**, conforme al siguiente baremo:

1. Formación:

- a) Se valorará el conocimiento de inglés hasta un **máximo de 2 puntos**. El conocimiento de inglés deberá acreditarse por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos oficiales (mediante acreditación expedida por centro oficial), siendo la puntuación no acumulativa (se tendrá en cuenta únicamente el de mayor nivel):
- Preliminary English Test (PET-Cambridge English) nivel B1: 0,5 puntos
 - First Certificate in English (FCE-Cambridge English) nivel B2: 1 punto
 - Certificate in Advanced English (CAE- Cambridge English) nivel C1: 1,5 puntos
 - Certificate of Proficiency in English (CPE-Cambridge English) nivel C2: 2 puntos
- b) Formación valorable como mérito. Se valorarán, hasta un **máximo de 15 puntos** según lo indicado en la tabla de este apartado, solamente los cursos, posgrados o másteres obtenidos antes de la fecha de publicación de estas bases en el BOP, que hayan sido finalizados en los últimos 10 años y en cuyo certificado o temario figuren expresamente las siguientes materias indicando las horas de formación correspondientes a dichas materias:
- Atención al cliente.
 - Lengua de signos española.
 - Microsoft Office Word 2010 o posterior.
 - Microsoft Office Excel 2010 o posterior.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
 - Cursos de ciberseguridad.
 - Cursos de Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Puntos	Duración del curso
0,50	duración comprendida entre 20 y 50 hrs.
1,00	duración comprendida entre 51 y 150 hrs.
1,50	duración comprendida entre 151 y 300 hrs.
2,50	duración comprendida entre 301 y 500 hrs.
3,50	duración superior a 500 hrs.
Máximo 15 puntos	

No se valorarán en ningún caso cursos, o materias incluídas en el temario de los mismos, de duración inferior a 20 horas.

En el caso de que en la certificación, diploma o temario del curso no se especifique el número de horas impartidas sobre las materias indicadas no se concederá ninguna puntuación.

Si los cursos, o materias incluídas en el temario de los mismos, vienen valorados en créditos, la valoración a efectos de equivalencia en horas de formación será de un crédito por cada 10 horas de formación.

Los cursos deberán ser impartidos por Entidades formadoras debidamente acreditadas y deberá constar en el diploma el número de horas impartidas en las materias indicadas anteriormente (tanto teóricas como prácticas), la modalidad y el temario del curso.

Solo se valorará la formación de cursos, posgrados o másteres que incluyan las materias indicadas en este apartado, por lo que en ningún caso se valorarán como mérito otras materias ni tampoco se valorarán:

- Las titulaciones exigidas como requisito en el apartado 4 de estas bases ni formación equivalente.
- Las titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida como requisito en el apartado 4 ni formación equivalente, ni los módulos, asignaturas y/o créditos incluídos en el plan de estudios para la obtención de dichas titulaciones.
- Las titulaciones académicas ajenas a la requerida como requisito en el apartado 4 de estas bases ni formación equivalente, ni los módulos, asignaturas y/o créditos incluídos en el plan de estudios para la obtención de dichas titulaciones.
- Los módulos o partes integrantes de un curso, posgrado, Máster o Doctorado de otras materias no especificadas en este apartado.
- Las materias, módulos, créditos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

2. Experiencia laboral:

Se valorará hasta un **máximo de 13 puntos** que la experiencia laboral en los últimos 10 años (acreditada conforme a lo exigido en estas bases) haya supuesto **la realización de funciones de auxiliar administrativo/a que incluyan tareas de atención al público**, tanto presencial como telefónicamente. La valoración será de 1 punto por cada 3 meses completos. No se podrán valorar otras experiencias diferentes a la señalada en este apartado.

Para la valoración como mérito de la experiencia laboral no se tendrá en cuenta la experiencia exigida como requisito y se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de publicación de estas bases en el BOP. El cómputo se realizará mediante la suma en días de los periodos alegados y debidamente acreditados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al mes. A estos efectos se entenderá por mes, la suma de 30 días naturales.

Las contrataciones a tiempo parcial tendrán la reducción porcentual correspondiente en la cuantificación de los periodos a valorar.

No se computarán dos veces periodos coincidentes de experiencia en varias entidades, salvo que sean a tiempo parcial y entre ambos acumulen una dedicación máxima del cien por cien.

No se computarán los días cotizados como vacaciones no disfrutadas una vez finalizada la relación laboral.

Será competencia del Tribunal la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes, así como la asignación de las correspondientes puntuaciones, siempre de acuerdo con las bases de esta convocatoria. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o discrepancia en relación con la valoración de méritos.

Solamente se publicarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de las personas que hayan superado la fase de oposición, por lo que dichas puntuaciones se publicarán con posterioridad a la fase de oposición.

Una vez publicada en la web de EMALCSA la valoración provisional de los méritos, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, para solicitar, si procede, la revisión de la valoración de sus méritos. La solicitud de revisión se presentará exclusivamente por medio del correo electrónico que se publicará en la web de Emalcsa. En este plazo **no se admitirán nuevos méritos ni nueva documentación**.

Una vez finalizado el plazo de revisión de méritos, se habilitará y publicará en la web de EMALCSA, un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación, para presentar, si procede, alegaciones/reclamaciones. En este plazo **no se admitirán nuevos méritos ni nueva documentación, tan solo aclaración a los méritos ya alegados** en el plazo establecido en el apartado 7.2.

A la vista de las alegaciones/reclamaciones presentadas, y realizadas, en su caso, las oportunas correcciones a la baremación inicialmente asignada a cada persona aspirante, el Tribunal procederá a la publicación en la web de EMALCSA de la baremación definitiva de la fase de concurso.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso y de la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso solo se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden en la calificación final, por lo que estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate de las calificaciones finales, se considerarán para establecer el orden de puntuación entre ellos, los siguientes resultados parciales:

- 1st. Puntuación en la prueba de conocimientos teórico-práctica.
- 2nd. Puntuación en el concurso de méritos por experiencia.
- 3rd. Puntuación en el concurso de méritos por cursos de formación.
- 4th. Puntuación en la prueba psicotécnica.

TRIBUNAL PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del convenio colectivo de EMALCSA el Tribunal estará formado por las siguientes personas:

- Una persona designada por la Dirección General que actuará como Presidente/a.
- Una persona designada por el Consejo de Administración.
- Una persona representante del área a la que pertenezca la vacante, clasificada entre los niveles I, II o III de la misma, designada por la Dirección.
- Dos personas representantes de los trabajadores/as, nombradas por el Comité de Empresa.

En función de la especialidad de la plaza convocada, el Tribunal, a petición de cualquiera de las partes (empresa o representantes de las personas trabajadoras), podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, que designe una persona ajena a la misma, especializada y cualificada en la materia, para que participe como asesora del Tribunal.

Por mayoría del Tribunal se podrá designar como personal asesor a personal de la empresa que participarán con voz, pero sin voto. En ningún caso participarán en la toma de decisiones del Tribunal y deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración.

Por mayoría del Tribunal se podrá designar personal auxiliar para ayudar al tribunal en gestiones meramente administrativas, sin asistencia a las reuniones del mismo (por ej. publicación de documentos y notas informativas en la web de emalcsa, etc.). En el desarrollo de sus tareas administrativas, el personal auxiliar siempre deberá actuar siguiendo las instrucciones de las personas que componen el Tribunal y deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración.

Igualmente, y por mayoría cualificada de las personas que componen el Tribunal, éste podrá delegar en una empresa especializada la realización de las pruebas y del proceso de selección, siempre de acuerdo con las bases y condiciones de esta Convocatoria.

No obstante, lo anterior, la propuesta última de resolución del concurso oposición, siempre corresponderá al Tribunal, propuesta que se someterá para su cumplimiento a la Dirección General.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y para establecer pruebas adicionales en caso de empate en la puntuación final entre las personas aspirantes, a los efectos exclusivamente de establecer el orden de puntuación entre ellas, sin afectar a las puntuaciones obtenidas por el resto de las personas que obtuvieron una puntuación superior.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, quedando reflejados todos los acuerdos que se adopten en las correspondientes actas que serán realizadas para cada reunión. Dado el carácter de datos personales que poseen las pruebas que se corrigen y valoran, ninguna de las personas que componen el Tribunal podrá hacer pública, en ninguna forma, dichos datos.

En el supuesto de que alguna de las personas que componen el Tribunal tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad con alguna de las personas aspirantes, su dimisión tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de personas admitidas a las pruebas. Tampoco podrá formar parte del Tribunal la persona que tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas admitidas. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas a las pruebas todas las personas que componen el Tribunal deberán presentar

declaración expresa de no encontrarse incurso en dichas circunstancias. Esta declaración también deberá ser realizada y firmada por el personal asesor que el Tribunal incorpore a lo largo del proceso de selección.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LA PLAZA.

Una vez finalizado el proceso selectivo y establecida la calificación final del concurso oposición, el Tribunal publicará la designación de la persona seleccionada para la cobertura de la plaza objeto de esta convocatoria.

El Tribunal podrá declarar desierta la plaza convocada si ninguna persona supera la fase de oposición.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, si se produce la renuncia de la persona seleccionada o de la documentación original aportada se desprende que no cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de la persona seleccionada antes de su nombramiento o contratación, la Dirección podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de personas que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación según su calificación final obtenida en el concurso oposición, para designar a la persona siguiente en el orden de puntuación.

En todo caso la empresa se reserva el derecho a convocar a la siguiente persona de dicha relación complementaria en estos supuestos:

- Si la persona seleccionada no comparece en la fecha acordada.
- Si tras el reconocimiento médico se considera que la persona seleccionada no es apta para el puesto de trabajo.
- Si la persona no está finalmente interesada y renuncia a la plaza.
- Si, por cualquier circunstancia, la persona seleccionada no puede incorporarse en la fecha prevista.
- Si la persona contratada no supera el periodo de prueba establecido en el contrato.

Una vez publicada la designación de la persona seleccionada para la cobertura de la plaza, el Tribunal remitirá al Director General el acta con dicha designación. Una vez recibida por la Dirección, se comunicará a la persona seleccionada la adjudicación de la plaza, así como, la fecha de incorporación en la empresa. La fecha de incorporación dependerá de las necesidades puntuales de la empresa, pudiendo demorarse un plazo nunca superior a un período de 6 meses.

Una vez notificada la fecha de incorporación, la persona seleccionada deberá estar en condiciones de tomar posesión de su puesto en el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de dicha notificación.

El contrato laboral tendrá estipulado un periodo de prueba, excepto cuando la persona trabajadora haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación. Dicho período tendrá la duración prevista en el convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua que se encuentre vigente en el momento de la contratación. El período de prueba será objeto de evaluación por el Director bajo cuya dependencia se presten los servicios, y el resultado de la evaluación se calificará como “superado” o “no superado”.

Durante el período de prueba establecido en el contrato, si en cualquier momento la evaluación del mismo se calificara como “no superado”, la resolución del contrato podrá producirse a instancias de la empresa sin necesidad de alegar causa justificativa ni respetar plazos de preaviso, y en ningún caso dará derecho a recibir indemnización compensatoria alguna. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento de cualquiera de las partes, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados como antigüedad de la persona trabajadora en la empresa.

Por necesidades organizativas, la empresa podrá ampliar el número de plazas indefinidas de esta convocatoria siempre y cuando no hayan transcurrido más de 24 meses desde la fecha de publicación de la designación inicial de la persona seleccionada para la cobertura de la plaza.

Para la cobertura de las nuevas plazas de carácter indefinido se creará una bolsa de empleo exclusivamente para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a con la relación de personas aspirantes que excedan del número de plazas convocadas inicialmente y que hubieran superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación según su calificación final obtenida en el concurso oposición.

Esta bolsa de empleo estará vigente durante los 24 meses siguientes a la publicación de la designación de la persona seleccionada inicialmente para la cobertura de la plaza y será independiente de la bolsa de contratación temporal recogida en el siguiente punto. La persona que rechace la oferta de contratación indefinida será excluida de la bolsa de empleo.

12. BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

Se creará una bolsa de empleo para contratación laboral temporal exclusivamente para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a, con la relación de personas aspirantes que excedan del número de plazas convocadas y que hubieran

superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación según su calificación final obtenida en el concurso oposición.

Para la cobertura de las vacantes temporales, que se aprueben por la Dirección, se irá llamando a las personas integrantes de esta bolsa de empleo por orden de puntuación.

Esta bolsa de empleo estará vigente durante los 24 meses siguientes a su publicación en la web de Emalcsa.

La persona aspirante que rechace una oferta de contratación será excluida de la bolsa de empleo exceptuando los casos en los que justifique encontrarse en alguna de las situaciones enumeradas en los apartados a, b y c que se describen a continuación.

- a. La persona aspirante conservará su posición en la bolsa de empleo si presenta justificación del organismo oficial correspondiente (en el Departamento de Recursos Humanos de la empresa) de encontrarse en situación de baja por embarazo, permiso de lactancia, nacimiento y cuidado de menor, por parto o por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción y acogimiento permanente o temporal superior a un año. Igualmente, la persona aspirante deberá presentar justificación cuando haya finalizado dicha situación para que pueda incluirse de nuevo como aspirante en la bolsa de empleo.
- b. La persona aspirante conservará su posición en la bolsa de empleo si presenta en el Departamento de Recursos Humanos justificación expedida por un médico del SERGAS de encontrarse en situación de incapacidad temporal. Igualmente, la persona aspirante deberá presentar justificación cuando haya finalizado dicha situación para que pueda incluirse de nuevo como aspirante en la bolsa de empleo.
- c. La persona aspirante, excluida de la bolsa tras haber rechazado una oferta de empleo por estar prestando sus servicios en otra empresa o entidad, podrá reincorporarse de nuevo a la bolsa si presenta justificación oficial de encontrarse en desempleo. Una vez presentada y sellada en EMALCSA la tarjeta de demandante de empleo, la persona se reincorporará de nuevo a la lista en el orden que tenía inicialmente.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por las causas previstas en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable vigente en cada momento.

La sustitución de personas trabajadoras se podrá cubrir con la misma persona procedente de la bolsa de empleo, siempre que lo permita la legislación vigente en cada momento.

Dentro de cada bolsa de empleo las personas aspirantes que sean contratadas podrán ser destinadas a cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la empresa en los que se desarrolle ese mismo puesto de trabajo.

Una vez finalizado el contrato temporal con EMALCSA la persona se incorporará de nuevo a la lista en el orden que tenía inicialmente, respetándose el orden de la lista en el llamamiento para la cobertura de las vacantes temporales aprobadas por la Dirección.

13. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LAS BASES Y DEL TRIBUNAL.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña (BOP) o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados igualmente a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña (BOP) ante el Juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 114c), 123 y 124 Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra las resoluciones y actos que se deriven de la actuación del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de EMALCSA, en el plazo de un mes desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en los art. 121 y 122 Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

14. CLAUSULA RELATIVA A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, SA - EMALCSA respeta la legislación vigente en materia de protección de datos personales, y se compromete al cumplimiento de la normativa establecida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación, a cuyo efecto hace constar que los datos personales del solicitante serán incorporados indistintamente a los tratamientos automatizados y/o manuales por parte de EMALCSA y sus empresas colaboradoras para este proceso, y cuyas finalidades son: gestión de selección de personal.

Cualquier cesión de datos personales a terceras personas, que exija el previo consentimiento de la persona interesada, se le comunicara debidamente, excepto la cesión de datos a empresa especializada en selección de personal, prevista en la presente convocatoria.

La persona solicitante autorizará expresamente la recogida y tratamiento por parte de EMALCSA de los datos necesarios para la correcta tramitación de la convocatoria y que se conserven hasta el final de esta, así como la publicación de sus resultados en la web de Emalcsa y en los medios que la empresa considere oportunos, y la cesión de estos a la empresa de selección encargada de la realización de las pruebas. Una vez finalizada la convocatoria los datos serán conservados mientras no se solicite su cancelación expresa o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición, cancelación, limitación y/o portabilidad pueden ser ejercitados por la persona solicitante, mediante escrito (acreditando su identidad) dirigido a: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, SA en calle Manuel Murguía, s/n, 15011 – A CORUÑA (A CORUÑA)

En A Coruña, a 28 de abril de 2023

Fdo.: D. Jaime Castiñeira de la Torre

Director General

ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Nombre		DNI
Correo Electrónico (obligatorio)	Teléfono fijo/móvil (obligatorio)	
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.

- SOLICITA** la admisión en el proceso selectivo y el acceso a la realización de las pruebas correspondientes, aceptando las bases de la presente convocatoria, y para ello **adjunta toda la documentación requerida en el apartado 6.1 en el plazo establecido en el apartado 7.1 de las bases.**
- SOLICITA** las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo permitidos por la legislación vigente para personas con discapacidad, para ello adjunta copia compulsada del documento que le acredite tener reconocida la condición legal de persona con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Y DECLARA:

Que las fotocopias entregadas son fiel copia de los originales, teniendo conocimiento de que se le solicitarán los documentos originales antes de la contratación, siendo causa de exclusión el no presentarlos o la falta de veracidad en los datos consignados y en los méritos alegados.

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: **ACEPTO:**

Que estos datos sean incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento de EMALCSA, y que sean tratados con la finalidad específica del tratamiento (procesos selectivos y provisión de plazas) incluida la publicidad de los que sean necesarios con arreglo a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación.

La legitimación del tratamiento estará basada en el consentimiento de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos y de provisión de plazas en EMALCSA.

El plazo de conservación de los datos vendrá determinado por la consecución y plazos de ejecución de la finalidad del tratamiento de datos personales, así como de los deberes legales.

Los datos solicitados podrán ser objeto de cesión a empresa especializada en selección de personal, cuando así se prevea en la correspondiente convocatoria.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por EMALCSA, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el Delegado de Protección de datos de EMALCSA (correo electrónico dirigido a dpo@emalcsa.es)

En A Coruña, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: La persona solicitante (es imprescindible la firma).

ANEXO II: MÉRITOS QUE SE ALEGAN Y ACREDITAN PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO (de acuerdo con lo detallado en el apartado 9 para la fase de concurso).

Nombre	DNI
--------	-----

1.- Formación (adjuntar documentación requerida en el apartado 6.2 en el plazo establecido en el apartado 7.2 de las bases):

- a) Inglés. Adjunta título oficial de inglés
- b) Formación valorable:

Certificado curso/posgrado/máster	Entidad acreditada de impartición	Nº de horas/ créditos

Se cubrirán tantas líneas como cursos se justifiquen. Si no son suficientes las líneas deberán presentarse tantos escritos firmados del anexo II como sean necesarios.

2.- Experiencia laboral (adjuntar documentación requerida en el apartado 6.2 en el plazo establecido en el apartado 7.2 de las bases):

Empresa	Realización de funciones de auxiliar administrativo/a que incluyan tareas de atención al público (presencial o por teléfono)	meses

Se cubrirán tantas líneas como contratos de trabajo se justifiquen. Si no son suficientes las líneas deberán presentarse tantos escritos firmados del anexo II como sean necesarios.

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

ACEPTO:

Que estos datos sean incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento de EMALCSA, y que sean tratados con la finalidad específica del tratamiento (procesos selectivos y provisión de plazas) incluida la publicidad de los que sean necesarios con arreglo a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación.

La legitimación del tratamiento estará basada en el consentimiento de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos y de provisión de plazas en EMALCSA.

El plazo de conservación de los datos vendrá determinado por la consecución y plazos de ejecución de la finalidad del tratamiento de datos personales, así como de los deberes legales.

Los datos solicitados podrán ser objeto de cesión a empresa especializada en selección de personal, cuando así se prevea en la correspondiente convocatoria.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por EMALCSA, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el Delegado de Protección de datos de EMALCSA (correo electrónico dirigido a dpo@emalcsa.es)

En A Coruña, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: La persona solicitante (es imprescindible la firma)

ANEXO III: TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA EXTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

1. Contenidos correspondientes a los siguientes módulos profesionales del Ciclo Formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión:
 - Módulo profesional: Comunicación empresarial y atención a la clientela. Código 0437
 - Módulo profesional: Empresa y Administración. Código 0439
 - Módulo profesional: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Código 0448
2. Microsoft Office Word 2010, nivel avanzado.
3. Microsoft Office Excel 2010, nivel avanzado.
4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
5. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
 - Artículo 1 Objeto
 - Artículo 2 Ámbito de aplicación material
 - Artículo 3 Ámbito territorial
 - Artículo 4 Definiciones
 - Artículo 5 Principios relativos al tratamiento
 - Artículo 6 Licitud del tratamiento
 - Artículo 7 Condiciones para el consentimiento
 - Artículo 9 Tratamiento de categorías especiales de datos personales
6. Corrección de errores correspondientes a los artículos del punto 5 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales:
 - Título I Disposiciones generales.
 - Título II Principios de protección de datos
 - Título III Derechos de las personas
 - Título V Responsable y encargado del tratamiento
 - Disposición derogatoria única. Derogación normativa.
 - Disposición final decimosexta. Entrada en vigor
8. Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por el suministro y utilización de agua potable y servicios auxiliares en el término municipal de A Coruña y modificación posterior publicada en el bop (toda la normativa recogida en la ordenanza publicada y en la modificación posterior del bop a excepción de tarifas, caudales y precios).

BIBLIOGRAFÍA (a la que se ajustará la prueba de conocimientos teórico-práctica):

Cualquier referencia normativa de este temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación de estas bases en el BOP

1. Libros de texto, edición actualizada, correspondientes a los módulos profesionales del Ciclo Formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión:
 - Comunicación empresarial y atención al cliente (edición 2021)
 - Empresa y Administración. (edición 2021)
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (edición 2021)
2. Manual usuario avanzado de Microsoft Office Word 2010.
3. Manual usuario avanzado de Microsoft Office Excel 2010.

4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007. Referencia: BOE-A-2007-6115.

5. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

6. Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (Diario Oficial de la Unión Europea L 119 de 4 de mayo de 2016).

7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018. Referencia: BOE-A-2018-16673.

8. Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por el suministro y utilización de agua potable y servicios auxiliares en el término municipal de A Coruña. Boletín Oficial Provincia A Coruña nº 247 de fecha 30/12/2019 y actualización BOP A Coruña nº 249 de fecha 31/12/2021.

2023/3393