

BASES DA CONVOCATORIA EXTERNA PARA A PROVISIÓN DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AO SERVIZO DA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A. E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE CONTRATACIÓN.

BASES DA CONVOCATORIA

1. RÉXIME APLICABLE AO PROCESO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección realizarase por Concurso-Oposición de conformidade co establecido no Convenio Colectivo de EMALCSA e nas presentes bases.

2. CLASIFICACIÓN DA PRAZA.

- Denominación do posto: Auxiliar administrativo/a
- Área funcional: administrativa
- Grupo profesional: G.P.2 A
- Xornada laboral e horario: segundo o establecido no convenio colectivo e nos calendarios laborais
- Retribución: a establecida no Convenio Colectivo.

3. NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

- Dúas prazas indefinidas

4. REQUISITOS ESIXIDOS.

Para ser admitidos/as ao proceso selectivo e á realización das probas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

4.1 Nacionalidade:

- a) Tener a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Ley2/2015 do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter a nacionalidade dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou ser nacional dalgún Estado ao que, en virtude da aplicación dos Tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados polo Estado español, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as. Tamén poderá participar o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre, así mesmo, que ambos cónxuxes non estean separados de dereito, e sexan estes descendentes menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

Así mesmo, poderán tomar parte as persoas estranxeiras non incluídas nos parágrafos anteriores con residencia legal no estado español. Neste caso, deberán acreditarlo documentalmente.

4.2 Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade ordinaria de xubilación legalmente vixente.

4.3 Nou ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou entidades que forman parte do sector público, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

4.4 Non pertencer con contrato indefinido ao respectivo corpo, escala ou categoría profesional.

4.5 Titulación mínima esixida: Estar en posesión, ou abonar os dereitos para a súa expedición, dalgún dos seguintes títulos oficiais de Formación Profesional de Grao Medio ou Grao Superior (corresponderá ao solicitante a achega da credencial que acredite a homologación ou convalidación no seu caso):

- Técnico en Xestión administrativa
- Técnico Superior en Administración e Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia á dirección

Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación en España da súa titulación.

4.6 Experiencia mínima de 1 ano en funcións propias do posto obxecto da vacante.

4.7 Capacidade funcional: poseer as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións e tarefas asignadas á praza convocada, por tanto, será requisito necesario e previo á incorporación, a declaración de aptitude dos candidatos/as seleccionados/as para o posto de traballo ao que se opta por parte do servizo de vixilancia da saúde de Emalcsa. Polo que previamente á súa incorporación realizaráselles un recoñecemento médico de carácter eliminatorio no que se lles declarará apto/a ou non apto/a.

As condicións e requisitos esixidos neste apartado deberán cumprirse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da toma de posesión da praza, ademais deberán xustificarse documentalmente a excepción do punto 4.7.

En ningún caso, os termos expresados nas presentes bases deben entenderse como discriminatorios por algunha das causas recollidas no Art. 14 da Constitución Española.

5. FUNCÍONS A DESENVOLVER.

Entre outras realizaranse as seguintes funcións:

- Atención presencial ao cliente.
- Rexistro, tratamento, coordinación e contestación de reclamacións de clientes.
- Tramitación administrativa do expediente de subministración e información ao cliente sobre o estado e situación do mesmo.
- Desenvolvemento dos procesos de contratación e facturación.
- Xestión e arquivo de ordes de traballo e informes xerais de instalacións.
- Rexistro de reclamacións de instalacións interiores.
- Realizar xestións administrativas de tesouraría.
- Apoio á xestión diaria de contabilidade
- Xestión e arquivo da documentación do departamento correspondente.
- E en xeral todas aquelas actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de maneira que se asegure a satisfacción do cliente.

6. DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA.

Documentación requirida para ser admitido/a:

6.1 Solicitud cumprimetada e asinada segundo modelo oficial que se achega como anexo I. A non presentación da solicitude en tempo e forma, de acordo co punto 7, suporá a exclusión do aspirante. A presentación da solicitude leva a plena aceptación polo/a solicitante das presentes bases, con expresa autorización para o tratamento automatizado e/ou manual dos seus datos nos arquivos da empresa e a publicación dos seus resultados na web de Emalcsa e nos medios

que a empresa considere oportunos, así como a cesión dos mesmos á empresa de selección encargada da realización das probas.

Coa solicitude acompañarase declaración de si se desexa realizar a proba de coñecementos da fase de oposición en galego.

- 6.2 Fotocopia do documento nacional de identidade (DNI), número de identidade estranxeiro (NIE) ou pasaporte en vigor.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar neste proceso selectivo segundo o disposto no punto 4 destas bases, deberán presentar ademais copia compulsada dos documentos oficiais que acrediten o vínculo de parentesco, así como unha declaración xurada ou promesa do español/a ou do/da nacional dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea co que existe este vínculo, de que non está separado/a de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, da circunstancia de que o/a aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

- 6.3 Fotocopia do título académico requirido no punto 4 destas bases.

- 6.4 Fotocopia do Certificado de lingua galega 4(CELGA IV ou equivalente) expedido por organismo oficial. Os/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento do galego.

- 6.5 Declaración baixo a súa responsabilidade de non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou entidades que forman parte do sector público, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- 6.6 Para acreditar a experiencia profesional requirida no punto 4 deberán entregarse estes documentos:

- a) copia dos correspondentes contratos de traballo e/ou certificado de empresa no que se declaren as funcións realizadas
- b) informe de vida laboral emitido pola administración da Seguridade Social
- c) Curriculum Vitae actualizado á data da solicitude

Queda a criterio do Tribunal a suficiencia de devandita acreditación. No caso de que non quede acreditada a experiencia e o posto desempeñado coa documentación achegada, poderá requirirse ao interesado/a que achegue certificado da/s empresa/s (nas que desempeñou os traballos) onde consten que as funcións desempeñadas correspóndense coa experiencia laboral solicitada.

Documentación requirida para a fase de concurso daqueles/as candidatos/as que SUPEREN A FASE DE OPOSICIÓN:

- 6.7 Relación dos méritos que se alegan e xustifican, de acordo co modelo que se inclúe como anexo II ás presentes bases.

- 6.8 A devandita relación de méritos (anexo II) acompañaranse os documentos justificativos dos mesmos: Os cursos de formación presentados deberán acreditarse con fotocopia do título, con referencia ao número de horas, contidos, e datos da entidade formadora.

Non serán valorados aqueles méritos que non se inclúan no anexo II ou que, estando incluídos, non resulten debidamente acreditados dentro do prazo de presentación sinalado no punto 7 para a fase de concurso.

6.9 Fotocopias das certificacións ou acreditacións correspondentes aos méritos alegados para esta fase de concurso.

6.10 Para acreditar a experiencia profesional valorable como mérito deberán entregarse estes documentos:

- a) copia dos correspondentes contratos de traballo e/ou certificado de empresa no que se declaren as funcións realizadas
- b) informe de vida laboral emitido pola administración da Seguridade Social
- c) Curriculum Vitae actualizado á data da solicitude

Queda a criterio do Tribunal a suficiencia de devandita acreditación. En caso de que non quede acreditada a experiencia e o posto desempeñado coa documentación achegada, poderá requirirse ao interesado/a que achegue certificado da/s empresa/s (nas que desempeñou os traballos) onde consten que as funcións desempeñadas correspóndense coa experiencia laboral solicitada.

Os títulos ou certificacións que estean redactados nun idioma distinto a calquera dos oficiais do Estado español deberán acompañarse da súa tradución ao castelán ou galego, que deberá efectuarse:

- a) Por tradutor xurado, debidamente autorizado ou inscrito en España.
- b) Por calquera representación diplomática ou consular do Estado español no estranxeiro.
- c) Pola representación diplomática ou consular en España do país de que é cidadán/a o/solicitante ou, no seu caso, do de orixe do documento.

No momento da contratación esixirase a presentación dos documentos orixinais, quedando excluído o candidato/a que non o presente.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN.

Os/as interesados/as deberán remitir **a documentación requirida para ser admitido/a á Secretaría de Dirección Xeral de EMALCSA, C/ Manuel Murguía, s/n (Edif. Casa da auga) 15011 A Coruña, ou presentala na dirección indicada, de luns a vernes en horario de 9:00 a 12:00 hrs., no prazo de quince días naturais contados a partir do día seguinte á publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).**

Non se admitirán os CV ou solicitudes ou outra documentación que cheguen a través do correo electrónico ou a web de EMALCSA nin se admitirá ningunha documentación presentada noutros organismos públicos diferente do sinalado en estas bases (Secretaría de Dirección Xeral das oficinas de EMALCSA en Cása da auga).

A documentación requirida para a fase de concurso presentarse nun prazo de sete días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da lista definitiva de aprobados da fase de oposición.

As bases referidas a esta convocatoria publicaranse no BOP e na web de EMALCSA www.emalcsa.es (apartado de Convocatorias de emprego)

Os SUCESIVOS ANUNCIOS, LISTAXES E TODA A INFORMACIÓN REFERIDA A ESTA CONVOCATORIA, INCLUÍDAS AS DATAS DAS PROBAS, PUBLICARANSE EXCLUSIVAMENTE NA WEB DE EMALCSA www.emalcsa.es (apartado de Convocatorias de emprego).

8. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Terminado o prazo de presentación de solicitudes procederase a unha preselección para verificar o cumprimento dos requisitos esixidos nestas bases.

Nun prazo non superior a 30 días naturais, contados a partir do seguinte á data de finalización de presentación de solicitudes, publicaranse unha relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as con indicación da/s causa/s que motivaron a súa exclusión.

Os/as aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de SETE días naturais, contados a partir da data de publicación, para enmendar, se procede, as causas que motiven a súa exclusión e/ou presentar as súas alegacións.

Os/as aspirantes que, dentro do prazo sinalado, non enmenden a causa de exclusión, serán definitivamente excluídos/as.

Unha vez transcorrido este prazo, e analizadas as alegacións e documentación achegada, publicarase unha relación definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, e a data, hora e lugar de realización da primeira proba, perdendo os seus dereitos a realizalo o/a aspirante que no día e hora fixados non se presente á mesma.

Considerarase causa de exclusión automática, en calquera momento do proceso, a falta de veracidade nas condicións e méritos alegados.

9. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN.

O proceso de selección realizarase por concurso-oposición. A realización das primeiras probas será como mínimo 30 días despois da publicación destas bases. Establecerase sobre unha base de 100 puntos e constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará das seguintes probas:

1. Proba de acreditación do coñecemento da lingua galega. Esta proba é obrigatoria, eliminatoria e sen puntuación. Os/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do Certificado de lingua galega 4 (CELGA IV ou equivalente), deberán facer unha proba que se valorará co resultado de apto/a ou non apto/a. Esta proba consistirá na tradución directa e/ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.
Os/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.
2. Proba de coñecementos teórico-práctica sobre os temas que se recollen no programa adxunto (Anexo III) e sobre os contidos acordados ás funcións do posto ao que opta. Proba obrigatoria e eliminatoria que se cualificará de 0 a 60 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 30 puntos para poder realizar a seguinte proba
3. Proba psicotécnica obrigatoria, non eliminatoria. Valorarase con un máximo de 10 puntos. Esta proba soamente a realizaran aqueles candidatos que superen a proba teórico-práctica anterior.

A duración destas probas será determinada polo propio Tribunal, do mesmo xeito que as preguntas, que poderán consistir nun cuestionario de preguntas de resposta alternativa e/ou preguntas/exercicios de desenvolvemento e/ou probas prácticas.

A corrección das probas realizarase adoptando todas as medidas posibles para garantir o anonimato dos opositores.

Para poder realizar as probas os/as aspirantes, a efectos de identificación, acudirán provistos do documento oficial acreditativa da súa identidade (DNI, NIE ou pasaporte en vigor), para a súa presentación no momento que se lle requira.

Ao final de cada proba, o Tribunal publicará na web de EMALCSA unha listaxe cos aspirantes que superen a mesma, e que poderán pasar a realizar a seguinte proba, así como o lugar, día e hora da súa realización.

A puntuación total dos aprobados virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada unha das distintas probas. Poderán aprobar a fase de oposición un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas.

Non se admitirán nas aulas onde se celebren as probas ningún tipo de dispositivo electrónico aceso. En caso de detectarse algún, o/a aspirante será expulsado/a do exame, perdendo todos os seus dereitos a continuar no proceso de selección.

Os/as aspirantes convocados a cada proba/exercicio serán avisados en chamamento único a través da páxina web de EMALCSA. Aqueles /as que non comparezan á citación para o desenvolvemento da proba ou exercicio correspondente, no lugar, data e hora que se sinale en cada caso, serán definitivamente excluídos do mesmo. A mesma regra aplicarase a aqueles aspirantes que concorran á realización de calquera dos exercicios unha vez iniciada a execución dos mesmos.

Os/as aspirantes con discapacidade recoñecida igual ou superior ao trinta e tres por cento poderán solicitar as adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo e/ou medios que sexan necesarios para a realización das probas, para garantir que participen en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Para iso deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación na que deberán reflectir con claridade as necesidades específicas que ten o/a candidato/a para acceder ao proceso de selección en condicións de igualdade, e presentar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade competente. As solicitudes de adaptación serán resoltas polo Tribunal. Para ese efecto, o tribunal poderá requirir informe da Administración laboral, sanitaria ou dos demais órganos competentes. A adaptación non se outorgará de forma automática senón unicamente naqueles casos nos que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar.

FASE DE CONCURSO.

Non terá carácter eliminatorio, e non poderá terse en conta para superar a fase de oposición. Valoraranse os méritos, debidamente acreditados, ata un máximo de 30 puntos, conforme ao seguinte baremo:

1. Formación

- a) Acreditación do coñecemento do inglés cun certificado oficial equivalente ao nivel B2 do Marco Común Europeo de Referencia (MCER): **5 puntos**
- b) Valoraranse os seguintes cursos específicos: Microsoft Office 2007 ou posterior, contabilidade e atención ao cliente. A valoración máxima para este apartado de Cursos específicos será de **10 puntos**.

| Puntos | Duración do curso |
|---------------|--|
| 0,50 | De duración comprendida entre 20 e 50 hrs. |
| 1,00 | De duración comprendida entre 51 e 150 hrs. |
| 1,50 | De duración comprendida entre 151 e 300 hrs. |
| 2,00 | De duración superior a 300 hrs. |

Si os cursos veñen valorados en créditos, a valoración a efectos de equivalencia en horas de formación será dun crédito por cada 10 horas de formación. Os cursos deberán ser impartidos por Entidades formadoras acreditadas e deberá constar no diploma tanto o número de horas impartidas como a modalidade e o temario do curso.

Non se valorarán aquelas titulacións e/ou formación superior á esixida así como os módulos e/ou materias incluídas no plan de estudos para a obtención de devanditas titulacións. Tampouco se terán en conta titulacións superiores alleas ás especialidades requiridas no punto 4 das bases.

2. Experiencia laboral

Se valorará a experiencia laboral en funcións similares ás descritas no punto 5 destas bases a partir do mínimo requirido no punto 4. A valoración será de 1 punto por cada 6 meses completos, ata un máximo de **15 puntos**.

Será competencia do Tribunal a valoración dos méritos achegados polos aspirantes, así como as correspondentes puntuacións, sempre de acordo coas bases desta convocatoria.

Non serán valorados aqueles méritos que non se inclúan no anexo II ou que, estando incluídos, non resulten debidamente acreditados dentro do prazo de presentación sinalado no punto 7 para a fase de concurso.

CUALIFICACIÓN FINAL DO CONCURSO-OPOSICIÓN.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma dos méritos do concurso e da puntuación total obtida na fase de oposición.

Os puntos obtidos na fase de concurso sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva de aprobados. Estes puntos non poderán ser aplicados para superar os exercicios da fase de oposición.

Poderán aprobar o concurso-oposición un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas.

En caso de empate das cualificacións finais, consideraranse para establecer a orde de puntuación entre eles, os seguintes resultados parciais:

- 1º. Puntuación na proba teórico-práctica.
- 2º. Puntuación no concurso de méritos por experiencia
- 3º. Puntuación no concurso de méritos por cursos de formación
- 4º. Puntuación na proba psicotécnica

10. TRIBUNAL PARA A RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN

De acordo co artigo 28 do Convenio Colectivo de EMALCSA o Tribunal estará formado polos seguintes membros:

- Un membro designado polo Director Xeral, que actuará como Presidente.
- Un membro designado polo Consello de Administración.
- Un representante da área a que pertenza a vacante, clasificado entre os niveis I, II ou III da mesma, designado pola Dirección.
- Dous representantes dos traballadores, nomeados polo Comité de Empresa.

O Tribunal definirá o tipo de probas a realizar de acordo coas bases da convocatoria e fixará as datas das mesmas. O contido das probas será elaborado de forma conxunta polo Tribunal no prazo máis inmediato posible á realización das mesmas e, cando sexa posible, o mesmo día en que se realicen ditas probas.

O Tribunal, a petición de calquera das partes (empresa ou representantes dos traballadores), poderá solicitar á Dirección da Empresa, que designe unha persoa allea á mesma, especializada e cualificada na materia, para que participe como asesora do Tribunal.

Por maioría do Tribunal poderase designar como asesores e/ou colaboradores a persoal da empresa que participarán con voz pero sen voto. En ningún caso participarán na toma de decisións do Tribunal e deberán gardar sxiilo e confidencialidade sobre todos os datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento como consecuencia da súa colaboración. As principais tarefas a desempeñar polo persoal colaborador serán: realizar o chamamento dos/as aspirantes, repartir o material de exame, vixiar o desenvolvemento das probas, recoller os exercicios, controlar o tempo de duración das probas, etc. No desenvolvemento das súas tarefas, o persoal colaborador sempre deberá actuar seguindo as instrucións dos membros do Tribunal.

Igualmente e por maioría cualificada dos membros do Tribunal, este poderá delegar nunha empresa especializada a realización das probas e proceso de selección, sempre de acordo coas bases e condicións desta Convocatoria.

Non obstante o anterior, a proposta última de resolución do concurso, sempre corresponderá ao Tribunal, proposta que se someterá para o seu cumprimento ao Director Xeral.

O Tribunal quedará facultado para resolver as dúbidas que poidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas e para establecer probas adicionais en caso de empate na puntuación final entre os/as aspirantes, aos efectos exclusivamente de establecer a orde de puntuación entre eles, sen afectar as puntuacións obtidas polo resto dos/as aspirantes que obtiveron unha puntuación superior.

As decisións adoptaranse por maioría de votos, quedando reflectidos todos os acordos que se adopten nas correspondentes actas que serán realizadas para cada reunión. Dado o carácter de datos persoais que posúen as probas que se corrixen e valoran, ningún dos membros do Tribunal poderá facer pública, en ningunha forma, devanditos datos.

No caso de que algún dos membros do Tribunal tivese parentesco de ata cuarto grao de afinidade ou consanguinidade con algún/a de os/as concursantes presentados/as, a súa dimisión terá que facerse efectiva desde o momento en que se coñeza a lista definitiva de admitidos/as ás probas. Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos/as ás probas todos os/os membros do tribunal deberán presentar declaración expresa de non atoparse incursos/as en devanditas circunstancias. Esta declaración deberá ser tamén realizada polos/os asesores/as especialistasou colaboradores previstos epolo persoal auxiliar que o Tribunal incorpore.

11. RESOLUCIÓN DO CONCURSO OPOSICIÓN E TOMA DE POSESIÓN.

Unha vez finalizadas as probas e establecida a cualificación final dos/as aspirantes que superen o conxunto de probas, o Tribunal publicará unha listaxe cos/as aspirantes aprobados por orde de puntuación e a designación dos/as candidatos/as seleccionados/as.

Por necesidades organizativas, a empresa poderá ampliar o número de prazas indefinidas desta convocatoria a condición de que non transcorran máis de 24 meses desde a data de publicación da lista definitiva de aprobados/as. Para a cobertura de devanditas prazas chamarase aos/as candidatos/as aprobados por orde de puntuación. Para iso creárase unha bolsa de emprego exclusivamente para o posto de traballo obxecto desta convocatoria cos/as candidatos/as que, aprobando todas as probas, non obteñan praza.

Esta bolsa de emprego estará vixente durante os 24 meses seguintes á publicación da mesma e será independente da bolsa de contratación temporal recollida no seguinte punto.

Transcorrido o prazo de reclamacións, o Tribunal remitirá ao Director Xeral a acta coas cualificacións finais obtidas polos/as aspirantes e a designación dos candidatos seleccionados para a cobertura das prazas indefinidas. Unha vez recibida pola Dirección, comunicarase aos candidatos a adxudicación da praza así como a data de incorporación na empresa. A data de incorporación á mesma dependerá das necesidades puntuais da empresa, podendo demorarse un prazo nunca superior a un período de 12 meses.

Unha vez notificada a data de incorporación, os/as seleccionados/as deberán estar en condicións de tomar posesión do seu posto no prazo máximo de 20 días naturais a contar desde o seguinte ao da notificación. O candidato/a que rexeite a oferta de contratación indefinida será excluído/a de esta bolsa.

Durante o período de proba a resolución do contrato poderá producirse a instancia de calquera das partes sen necesidade de alegar causa justificativa nin respectar prazos de preaviso, e en ningún caso dará dereito a recibir indemnización compensatoria algunha. Transcorrido o período de proba sen que se produciu o desistimento, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados como antigüidade do traballador/a na empresa.

12. BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

Crearase unha bolsa de emprego exclusivamente para o posto de traballo obxecto desta convocatoria cos/as candidatos/as que, aprobando todas as probas, non obteñan praza.

Para a cobertura das vacantes temporais, que se aproben pola Dirección, irase chamando aos integrantes desta bolsa por orde de puntuación.

Esta bolsa de emprego estará vixente durante os 24 meses seguintes á publicación da mesma.

O/a aspirante que rexeite unha oferta de contratación será excluído/a da bolsa de emprego exceptuando os casos nos que xustifique atoparse nalgunha das situacións enumeradas nos apartados a, b e c que se describen a continuación.

- a. O/a aspirante conservará a súa posición na bolsa de traballo si presenta xustificación do organismo oficial correspondente ao Departamento de Recursos Humanos de atoparse en situación de embarazo, baixa maternal, permiso de lactación ou permiso por paternidade. Igualmente, o/a aspirante deberá presentar xustificación cando finalice dita situación para que poida incluírse de novo como aspirante na bolsa de emprego.
- b. O/a aspirante conservará a súa posición na bolsa de emprego si presenta no Departamento de Recursos Humanos xustificación expedida por un médico do SERGAS de atoparse en situación de incapacidade temporal. Igualmente, o/a aspirante deberá presentar xustificación cando finalice dita situación para que poida incluírse de novo como aspirante na bolsa de emprego.
- c. O/a aspirante, excluído/a da bolsa tras rexeitar unha oferta de emprego por estar a prestar os seus servizos noutra empresa ou entidade, poderá reincorporarse de novo á bolsa si presenta xustificación oficial de atoparse en desemprego. Unha vez presentada e selado en EMALCSA o cartón de demandante de emprego, o traballador reincorporarase de novo á lista na orde que tiña inicialmente.

Cubrirase coa mesma persoa, procedente da bolsa, a ausencia das empregadas derivadas dunha situación de embarazo (posible baixa por enfermidade previa, baixa maternal, lactación e vacacións, no seu caso). Si transcorresen máis de tres meses desde o alta por IT vinculada á maternidade ata a data de baixa por maternidade, a ausencia cubriríase coa persoa á que lle corresponda por orde de puntuación.

Dentro de cada bolsa de emprego os/as candidatos/as que sexan contratados/as poderán ser destinados/as a calquera dos centros de traballo ou instalacións da empresa nos que se desenvolva ese mesmo posto de traballo.

Unha vez finalizado o contrato temporal con EMALCSA o candidato/a incorporarase de novo á lista na orde que tiña inicialmente, respetándose a orde da lista no chamamento para a cobertura das vacantes temporais aprobadas pola Dirección.

Cando se contrate ao traballador/a para a realización dunha obra ou servizo determinados, con autonomía e sustantividade propia dentro da actividade da empresa e cuxa execución, aínda que limitada no tempo, sexa en principio de duración incerta, estes contratos non poderán ter unha duración superior a dous anos.

A duración máxima do contrato eventual por circunstancias da produción será de seis meses dentro dun período de doce meses. No caso de que o contrato eventual se concierte por un prazo inferior a devandita duración máxima, poderá prorrogarse mediante acordo das partes, por unha única vez, sen que a duración total do contrato poida exceder de devandita duración máxima.

De acordo co establecido no art. 15.5 do ET, en ningún caso os candidatos da lista correspondente á bolsa de emprego poderán ser contratados durante un prazo superior a 24 meses, con ou sen solución de continuidade, dentro dun período de 30 meses, para o mesmo ou diferente posto de traballo coa mesma empresa ou grupo de empresas, mediante dous ou máis contratos temporais, coas mesmas ou diferentes modalidades contractuais de duración determinada.

O disposto no parágrafo anterior non será de aplicación á utilización de contratos de substitución e interinidade, aos contratos temporais celebrados no marco de programas públicos de emprego-formación, así como aos contratos temporais que sexan utilizados polas empresas de inserción e o obxecto de tales contratos considérese parte esencial dun itinerario de inserción personalizado.

13. RECLAMACIÓNS

Contra as resolucións do Tribunal poderase formular reclamación ante devandito órgano no prazo de sete días naturais. Unha vez transcorrido devandito período, os resultados serán considerados definitivos.

Mostrarase ao reclamante, si este solicitao, os exercicios realizados e a cualificación obtida.

14. PRAZO DE IMPUGNACIÓN DAS BASES E DO TRIBUNAL.

Contra as presentes bases poderá interperse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) ou ben interpor recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados igualmente a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) ante o Xulgado do contencioso administrativo correspondente, todo iso de conformidade co disposto no art. 114c), 123 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra as resolucións e actos que se deriven da actuación do Tribunal poderá interperse recurso de alzada ante a Sra. Concelleira de Medio Ambiente do Excmo. Concello da Coruña, no prazo dun mes desde a súa publicación de conformidade co disposto nos art. 121 e 122 Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

15. CLAUSULA RELATIVA Á PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

A EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, SA - EMALCSA respeta a lexislación vixente en materia de protección de datos persoais, e comprométese ao cumprimento da normativa establecida na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal, o seu regulamento de desenvolvemento, RD 1720/2007, de 21 de decembro e o Regulamento Xeral de Protección de Datos 2016/679, a cuxo efecto fai constar que os datos persoais do solicitante serán incorporados indistintamente aos tratamentos automatizados e/ou manuais por parte de EMALCSA, e cuxas finalidades son: xestión de selección de persoal.

Calquera cesión de datos persoais a terceiros que esixa o previo consentimento do interesado, será comunicada debidamente ao solicitante, excepto a cesión dos mesmos á empresa especializada en selección de persoal, prevista na presente convocatoria.

O solicitante autorizará expresamente a recollida e tratamento por parte de EMALCSA dos datos necesarios para a correcta tramitación da convocatoria e que se conserven ata o final da mesma, así como a publicación dos seus resultados na web de Emalcsa e nos medios que a empresa considere, e a cesión dos mesmos á empresa de selección encargada da realización das probas. Unha vez finalizada a convocatoria os datos serán conservados mentres non se solicite a súa cancelación expresa ou durante os anos necesarios para cumprir coas obrigacións legais.

Os dereitos de acceso, rectificación, oposición, cancelación, limitación e/ou portabilidade poden ser exercitados polo solicitante, mediante escrito (acreditando a súa identidade) dirixido a: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, SA en rúa Manuel Murguía, s/n, 15011 – A Coruña (A Coruña)

Na Coruña, a 24 de outubro de 2018

Fdo.: D. Jaime Castiñeira de la Torre
Director Xeral

ANEXO I: SOLICITUDE DE ADMISIÓN NAS PROBAS PARA A PROVISIÓN DE DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A O SERVIZO DA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A. E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE CONTRATACIÓN

| | | |
|--------------------|---------------------|------|
| D./Dña. | | DNI |
| Correo Electrónico | Teléfono Fixo/Móbil | |
| Domicilio | | |
| Localidade | Provincia | C.P. |

SOLICITA ser admitido/a na convocatoria e poder realizar as probas correspondentes, aceptando as bases da presente convocatoria, e para iso adxunta a documentación requirida nas mesmas.

SOLICITA as adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo permitidos pola lexislación vixente para persoas con discapacidade, para iso adxunta copia compulsada do documento que lle acredite ter recoñecida a condición legal de persoa cun grao de discapacidade igual ou superior ao trinta e tres por cento.

E DECLARA:

Que as fotocopias entregadas son fiel copia dos orixinais, tendo coñecemento de que se lle solicitarán os documentos orixinais antes da contratación, sendo causa de exclusión o non presentalos ou a falta de veracidade nos datos consignados e nos méritos alegados.

CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS:

ACEPTO:

Que estes datos sexan incorporados ás correspondentes actividades de tratamento de EMALCSA, e que sexan tratados coa finalidade específica do tratamento (procesos selectivos e provisión de prazas) incluída a publicidade dos que sexan necesarios con arranxo ao disposto nas bases da convocatoria, de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación.

A lexitimación do tratamento estará baseada no consentimento das persoas interesadas en participar nos procesos selectivos e de provisión de prazas en EMALCSA.

O prazo de conservación dos datos virá determinado pola consecución e prazos de execución da finalidade do tratamento de datos persoais así como dos deberes legais.

Os datos solicitados poderán ser obxecto de cesión a empresa especializada en selección de persoal, cando así se prevea na correspondente convocatoria.

As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por EMALCSA, poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como a oporse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o Delegado de Protección de datos de EMALCSA (correo electrónico dirixido a dpo@emalcsa.es)

Na Coruña, a _____ de _____ de 2018

Fdo. : O/A SOLICITANTE (é imprescindible a firma)

ANEXO II: MÉRITOS QUE SE ALEGAN E XUSTIFICAN PARA A SÚA VALORACIÓN

1.- Formación:

- a) Adxunta certificado oficial equivalente ao nivel B2 do Marco Común Europeo de Referencia (MCER)
- b) Valoraranse os cursos específicos de Microsoft Office 2007 ou posterior, contabilidade e atención ao cliente.

| Mérito que se alega e xustifica | Entidade titular do curso | Título do curso | Nº de horas |
|---|---------------------------|-----------------|-------------|
| Cursos de duración entre 20 e 50 hrs. | | | |
| | | | |
| Cursos de duración entre 51 e 150 hrs. | | | |
| | | | |
| Cursos de duración entre 151 e 300 hrs. | | | |
| | | | |
| Cursos de duración superior a 300 hrs. | | | |
| | | | |

Cubriranse tantas liñas como cursos xustificuen. Se non son suficientes as liñas deberán presentarse tantos escritos asinados do anexo II como sexan necesarios.

2.- Experiencia laboral:

| Empresa | Posto desempeñado | Meses completos |
|---------|-------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cubriranse tantas liñas como contratos de traballo xustificuen. Se non son suficientes as liñas deberán presentarse tantos escritos asinados do anexo II como sexan necesarios.

CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS:

ACEPTO:

Que estes datos sexan incorporados ás correspondentes actividades de tratamento de EMALCSA, e que sexan tratados coa finalidade específica do tratamento (procesos selectivos e provisión de prazas) incluída a publicidade dos que sexan necesarios con arranxo ao disposto nas bases da convocatoria, de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación.

A lexitimación do tratamento estará baseada no consentimento das persoas interesadas en participar nos procesos selectivos e de provisión de prazas en EMALCSA.

O prazo de conservación dos datos virá determinado pola consecución e prazos de execución da finalidade do tratamento de datos persoais así como dos deberes legais.

Os datos solicitados poderán ser obxecto de cesión a empresa especializada en selección de persoal, cando así se prevea na correspondente convocatoria.

As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por EMALCSA, poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como a oporse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o Delegado de Protección de datos de EMALCSA (correo electrónico dirixido a dpo@emalcsa.es)

Na Coruña, a _____ de _____ de 2018

Fdo. : O/A SOLICITANTE (é imprescindible a firma)

ANEXO III: PROGRAMA

- 1) Contidos dos módulos profesionais do Ciclo Formativo de Grao Medio: Técnico en Xestión Administrativa (Real Decreto 1631/2009, de 30 de outubro).
 - Comunicación empresarial e atención ao cliente.
 - Operacións administrativas de compra-venda.
 - Empresa e Administración.
 - Tratamento informático da información.
 - Técnica contable.
 - Operacións administrativas de recursos humanos.
 - Tratamento da documentación contable.
 - Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.

- 2) Plan Xeral de Contabilidade (R.D. 1514/2007)

- 3) Operacións e obrigacións de facturación: Preámbulo e os artigos do R.D. 1619/2012 especificados a continuación:
 - Artigo 1. Aprobación do Regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación.
 - Artigo 2. Obrigación de expedir factura.
 - Artigo 6. Contido da factura.
 - Artigo 8. Medio de expedición das facturas.
 - Artigo 9. Factura electrónica.
 - Artigo 17. Obrigación de remisión das facturas.

- 4) Ofimática (paquete Office 2007 ou posterior)

BIBLIOGRAFÍA:

- Libro de texto dos módulos para técnico en xestión administrativa (Ciclo Formativo de Grao Medio).
- O R.D. 1514/2007 polo que se aproba o plan xeral de contabilidade.
- R.D. 1619/2012, de 30 de novembro polo que se aproba o regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación.