

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. RÉGIMEN APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento 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
- Área funcional: administrativa
- Grupo profesional: G.P.2 A
- Jornada laboral y horario: según lo establecido en el convenio colectivo y en los calendarios laborales
- Retribución: la establecida en el Convenio Colectivo.

3. NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

- Dos plazas indefinidas

4. REQUISITOS EXIGIDOS.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo y a la realización de las pruebas, los/as aspirantes 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 veintiún 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 de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación legalmente vigente.

4.3 No haber sido despedido 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 inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a 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 categoría profesional.

4.5 Titulación mínima exigida: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de alguno de los siguientes títulos oficiales de Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior (corresponderá al solicitante la aportación de la credencial que acredite la homologación o convalidación en su caso):

- Técnico en Gestión administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la dirección

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España de su titulación.

4.6 Experiencia mínima de 1 año en funciones propias del puesto objeto de la vacante.

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 los candidatos/as seleccionados/as 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 apto/a o no apto/a.

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 A DESARROLLAR.

Entre otras se realizarán las siguientes funciones:

- Atención presencial al cliente
- Registro, tratamiento, coordinación y contestación de reclamaciones de clientes.
- Tramitación administrativa del expediente de suministro e información al cliente sobre el estado y situación del mismo.
- Desarrollo de los procesos de contratación y facturación.
- Gestión y archivo de órdenes de trabajo e informes generales de instalaciones.
- Registro de reclamaciones de instalaciones interiores.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería.
- Apoyo a la gestión diaria de contabilidad
- Gestión y archivo de la documentación del departamento correspondiente
- Y en general todas aquellas actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, aplicando la normativa y los protocolos de calidad, de manera que se asegure la satisfacción del cliente.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Documentación requerida para ser admitido/a:

6.1 Solicitud cumplimentada y firmada según modelo oficial que se adjunta como anexo I. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con el punto 7, supondrá la exclusión del aspirante. La presentación de la solicitud conlleva la plena aceptación por el/la solicitante 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 oportunos, así como la cesión de los mismos a la empresa de selección encargada de la realización de las pruebas.

Con la solicitud se acompañará declaración de si se desea realizar la prueba de conocimientos de la fase de oposición en gallego.

- 6.2 Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), número de identidad extranjero (NIE) o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes 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 el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- 6.3 Fotocopia del título académico requerido en el punto 4 de estas bases.

- 6.4 Fotocopia del Certificado de lengua gallega 4 (CELGA IV o equivalente) expedido por organismo oficial. Los/las aspirantes que no acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente deberán hacer una prueba de acreditación del conocimiento del gallego.

- 6.5 Declaración bajo su responsabilidad de no haber sido despedido 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 inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- 6.6 Para acreditar la experiencia profesional requerida en el punto 4 deberán entregarse estos documentos:

- a) copia de los correspondientes contratos de trabajo y/o certificado de empresa en el que se declaren las funciones realizadas
- b) informe de vida laboral emitido por la administración de la Seguridad Social
- c) Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la solicitud

Queda a criterio del Tribunal la suficiencia de dicha acreditación. En caso de que no quede acreditada la experiencia y el puesto desempeñado con la documentación aportada, podrá requerirse al interesado/a que aporte certificado de la/s empresa/s (en las que desempeñó los trabajos) donde consten que las funciones desempeñadas se corresponden con la experiencia laboral solicitada.

Documentación requerida para la fase de concurso de aquellos/as candidatos/as que HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN:

- 6.7 Relación de los méritos que se alegan y justifican, de acuerdo con el modelo que se incluye como anexo II a las presentes bases.

- 6.8 A dicha relación de méritos (anexo II) se acompañarán los documentos justificativos de los mismos: Los cursos de formación presentados deberán acreditarse con fotocopia del título, con referencia al número de horas, contenidos, y datos de la entidad formadora.

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 punto 7 para la fase de concurso.

6.9 Fotocopias de las certificaciones o acreditaciones correspondientes a los méritos alegados para esta fase de concurso.

6.10 Para acreditar la experiencia profesional valorable como mérito deberán entregarse estos documentos:

- a) copia de los correspondientes contratos de trabajo y/o certificado de empresa en el que se declaren las funciones realizadas
- b) informe de vida laboral emitido por la administración de la Seguridad Social
- c) Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la solicitud

Queda a criterio del Tribunal la suficiencia de dicha acreditación. En caso de que no quede acreditada la experiencia y el puesto desempeñado con la documentación aportada, podrá requerirse al interesado/a que aporte certificado de la/s empresa/s (en las que desempeñó los trabajos) donde consten que las funciones desempeñadas se corresponden con la experiencia laboral solicitada.

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 jurado, debidamente autorizado o inscrito 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 ciudadano/a el/la solicitante o, en su caso, del de origen del documento.

En el momento de la contratación se exigirá la presentación de los documentos originales, quedando excluido el candidato/a que no los presente.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los/as interesados/as deberán remitir **la documentación requerida para ser admitido/a a la Secretaría de Dirección General de EMALCSA, C/ Manuel Murguía, s/n (Edif. Casa del Agua) 15011 A Coruña, o presentarla en la dirección indicada, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 12:00 hrs., 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).**

No se admitirán los CV o solicitudes u otra documentación que lleguen a través del correo electrónico o la web de EMALCSA ni se admitirá ninguna documentación presentada en otros organismos públicos diferente del señalado en estas bases (Secretaría de Dirección General de las oficinas de EMALCSA en la Casa del Agua).

La documentación requerida para la fase de concurso se presentará en un plazo de siete días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.

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

LOS SUCESIVOS ANUNCIOS, LISTADOS Y 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 de Convocatorias de empleo).

8. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

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 30 días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se publicará una relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de la/s causa/s que han motivado su exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de SIETE 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.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos/as.

Una vez transcurrido este plazo, y analizadas las alegaciones y documentación aportada, se publicará una relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba, perdiendo sus derechos a realizarla el/la aspirante que en el día y hora fijados no se presente a la misma.

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

9. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso-oposición. La realización de las primeras pruebas será como mínimo 30 días después de la publicación de estas bases. Se establecerá sobre una base de 100 puntos y constará de dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

1. Prueba de acreditación del conocimiento de la lengua gallega. Esta prueba es obligatoria, eliminatoria y sin puntuación. Los/as aspirantes que no acrediten estar en posesión del Certificado de lengua gallega 4 (CELGA IV o equivalente), deberán hacer una 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. Corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba. Los/as aspirantes que no acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente y que no superen esta prueba quedarán excluidos del proceso.
2. Prueba de conocimientos teórico-práctica sobre los temas que se recogen en el programa adjunto (Anexo III) y sobre los contenidos acordes a las funciones del puesto al que opta. Prueba obligatoria y eliminatoria que se calificará de 0 a 60 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para poder realizar la siguiente prueba
3. Prueba psicotécnica obligatoria, no eliminatoria. Se valorará con un máximo de 10 puntos. Esta prueba solamente la realizarán aquellos candidatos que hayan superado la prueba teórico-práctica anterior.

La duración de estas pruebas será determinada por el propio Tribunal, al igual que las preguntas, que podrán consistir en un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa y/o preguntas/ejercicios de desarrollo y/o pruebas prácticas.

La corrección de las pruebas se realizará adoptando todas las medidas posibles para garantizar el anonimato de los opositores.

Para poder realizar las pruebas los/as aspirantes, a efectos de identificación, acudirán provistos del documento oficial acreditativo de su identidad (DNI, NIE o pasaporte en vigor), para su presentación en el momento que se le requiera.

Al final de cada prueba, el Tribunal publicará en la web de EMALCSA un listado con los aspirantes que hayan superado la misma, y que podrán pasar a realizar la siguiente prueba, así como el lugar, día y hora de su realización.

La puntuación total de los aprobados vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las distintas pruebas. Podrán aprobar la fase de oposición un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas ningún tipo de dispositivo electrónico encendido. En caso de detectarse alguno el/la aspirante será expulsado/a del examen, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

Los/as aspirantes convocados a cada prueba/ejercicio serán avisados en llamamiento único a través de la página web de EMALCSA. Aquellos/as 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 excluidos del mismo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

Los/las 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 los demás 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 el/la candidato/a 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.

No tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se valorarán los méritos, debidamente acreditados, hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. Formación

- a) Acreditación del conocimiento del inglés con un certificado oficial equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER): **5 puntos**
- b) Se valorarán los siguientes cursos específicos: Microsoft Office 2007 o posterior, contabilidad y atención al cliente. La valoración máxima para este apartado de Cursos específicos será de **10 puntos**.

Puntos	Duración del curso
0,50	De duración comprendida entre 20 y 50 hrs.
1,00	De duración comprendida entre 51 y 150 hrs.
1,50	De duración comprendida entre 151 y 300 hrs.
2,00	De duración superior a 300 hrs.

Si los cursos 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 acreditadas y deberá constar en el diploma tanto el número de horas impartidas como la modalidad y el temario del curso.

No se valorarán aquellas titulaciones y/o formación superior a la exigida así como los módulos y/o asignaturas incluidas en el plan de estudios para la obtención de dichas titulaciones. Tampoco se tendrán en cuenta titulaciones superiores ajenas a las especialidades requeridas en el punto 4 de las bases.

2. Experiencia laboral

Se valorará la experiencia laboral en funciones similares a las descritas en el punto 5 de estas bases a partir del mínimo requerido en el punto 4. La valoración será de 1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de **15 puntos**.

Será competencia del Tribunal la valoración de los méritos aportados por los aspirantes, así como las correspondientes puntuaciones, siempre de acuerdo con las bases de esta convocatoria.

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 punto 7 para la fase de concurso.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de los méritos del concurso y de la puntuación total obtenida en la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Podrán aprobar el concurso-oposición un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

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

- 1º. Puntuación en la prueba teórico-práctica.
- 2º. Puntuación en el concurso de méritos por experiencia
- 3º. Puntuación en el concurso de méritos por cursos de formación
- 4º. Puntuación en la prueba psicotécnica

10. TRIBUNAL PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Convenio Colectivo de EMALCSA el Tribunal estará formado por los siguientes miembros:

- Un miembro designado por el Director General, que actuará como Presidente.
- Un miembro designado por el Consejo de Administración.
- Un/a representante del Área a que pertenezca la vacante, clasificado entre los niveles I, II ó III de la misma, designado por la Dirección.
- Dos representantes de los trabajadores, nombrados por el Comité de Empresa.

El Tribunal definirá el tipo de pruebas a realizar de acuerdo con las bases de la convocatoria y fijará las fechas de las mismas. 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.

El Tribunal, a petición de cualquiera de las partes (empresa o representantes de los trabajadores), 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 asesores y/o colaboradores 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. Las principales tareas a desempeñar por el personal colaborador serán: realizar el llamamiento de los/as aspirantes, repartir el material de examen, vigilar el desarrollo de las pruebas, recoger los ejercicios, controlar el tiempo de duración de las pruebas, etc. En el desarrollo de sus tareas, el personal colaborador siempre deberá actuar siguiendo las instrucciones de los miembros del Tribunal.

Igualmente y por mayoría cualificada de los miembros del Tribunal, éste podrá delegar en una empresa especializada la realización de las pruebas y 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, siempre corresponderá al Tribunal, propuesta que se someterá para su cumplimiento al Director 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 los/as aspirantes, a los efectos exclusivamente de establecer el orden de puntuación entre ellos, sin afectar a las puntuaciones obtenidas por el resto de los/as aspirantes 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, ninguno de los miembros del Tribunal podrá hacer pública, en ninguna forma, dichos datos

En el supuesto de que alguno de los miembros del Tribunal tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad con alguno/a de los/as concursantes presentados/as, su dimisión tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de admitidos/as a las pruebas. Una vez publicada la lista definitiva de admitidos/as a las pruebas todos los/as miembros del tribunal deberán presentar declaración expresa de no encontrarse incursos/as en dichas circunstancias. Esta declaración deberá ser también realizada por los/as asesores/as especialistas o colaboradores previstos y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez finalizadas las pruebas y establecida la calificación final de los/as aspirantes que superen el conjunto de pruebas, el Tribunal publicará un listado con los/as aspirantes aprobados por orden de puntuación y la designación de los/as candidatos/as seleccionados/as.

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 lista definitiva de aprobados/as. Para la cobertura de dichas plazas se llamará a los/as candidatos/as aprobados por orden de puntuación. Para ello se creará una bolsa de empleo exclusivamente para el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria con los/as candidatos/as que, habiendo aprobado todas las pruebas, no obtengan plaza.

Esta bolsa de empleo estará vigente durante los 24 meses siguientes a la publicación de la misma y será independiente de la bolsa de contratación temporal recogida en el siguiente punto.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal remitirá al Director General el acta con las calificaciones finales obtenidas por los/as aspirantes y la designación de los candidatos seleccionados

para la cobertura de las plazas indefinidas. Una vez recibida por la Dirección, se comunicará a los candidatos la adjudicación de la plaza así como la fecha de incorporación en la empresa. La fecha de incorporación a la misma dependerá de las necesidades puntuales de la empresa, pudiendo demorarse un plazo nunca superior a un período de 12 meses.

Una vez notificada la fecha de incorporación, los/as seleccionados/as deberán estar en condiciones de tomar posesión de su puesto en el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El candidato/a que rechace la oferta de contratación indefinida será excluido/a de esta bolsa.

Durante el período de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes 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, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados como antigüedad del trabajador/a en la empresa.

12. BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

Se creará una bolsa de empleo exclusivamente para el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria con los/as candidatos/as que, habiendo aprobado todas las pruebas, no obtengan plaza.

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

Esta bolsa de empleo estará vigente durante los 24 meses siguientes a la publicación de la misma.

El/la aspirante que rechace una oferta de contratación será excluido/a 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. El/la aspirante conservará su posición en la bolsa de trabajo si presenta justificación del organismo oficial correspondiente al Departamento de Recursos Humanos de encontrarse en situación de embarazo, baja maternal, permiso de lactancia o permiso por paternidad. Igualmente, el/la aspirante deberá presentar justificación cuando haya finalizado dicha situación para que pueda incluirse de nuevo como aspirante en la bolsa de empleo.
- b. El/la 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, el/la aspirante deberá presentar justificación cuando haya finalizado dicha situación para que pueda incluirse de nuevo como aspirante en la bolsa de empleo.
- c. El/la aspirante, excluido/a 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, el trabajador se reincorporará de nuevo a la lista en el orden que tenía inicialmente.

Se cubrirá con la misma persona, procedente de la bolsa, la ausencia de las empleadas derivadas de una situación de embarazo (posible baja por enfermedad previa, baja maternal, lactancia y vacaciones, en su caso). Si transcurriesen más de tres meses desde el alta por IT vinculada a la maternidad hasta la fecha de baja por maternidad, la ausencia se cubriría con la persona a la que le corresponda por orden de puntuación.

Dentro de cada bolsa de empleo los/as candidatos/as que sean contratados/as podrán ser destinados/as 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 el candidato/a 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.

Cuando se contrate al trabajador/a para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta, estos contratos no podrán tener una duración superior a dos años.

La duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción será de seis meses dentro de un período de doce meses. En caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a dicha duración máxima podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

De acuerdo con lo establecido en el art. 15.5 del ET, en ningún caso los candidatos de la lista correspondiente a la bolsa de empleo podrán ser contratados durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, dentro de un periodo de 30 meses, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación a la utilización de contratos de relevo e interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como a los contratos temporales que sean utilizados por las empresas de inserción y el objeto de tales contratos se considere parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

13. RECLAMACIONES

Contra las resoluciones del Tribunal se podrá formular reclamación ante dicho órgano en el plazo de siete días naturales. Una vez transcurrido dicho periodo, los resultados serán considerados definitivos.

Se mostrará al reclamante, si éste lo solicita, los ejercicios realizados y la calificación obtenida.

14. 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 la Sra. Concelleira de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de A Coruña, 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.

15. 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 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, su reglamento de desarrollo, RD 1720/2007, de 21 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, 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 cuyas finalidades son: gestión de selección de personal.

Cualquier cesión de datos personales a terceros que exija el previo consentimiento del interesado, será comunicada debidamente al solicitante, excepto la cesión de los mismos a empresa especializada en selección de personal, prevista en la presente convocatoria.

El 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 la misma, así como la publicación de sus resultados en la web de Emalcsa y en los medios que la



empresa considere, y la cesión de los mismos 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.

Sus derechos de acceso, rectificación, oposición, cancelación, limitación y/o portabilidad pueden ser ejercitados por el 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 24 de octubre de 2018

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

ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AL SERVICIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A. Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN

D./Dña.		DNI
Correo Electrónico	Teléfono Fijo/Móvil	
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.

SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria y poder realizar las pruebas correspondientes, aceptando las bases de la presente convocatoria, y para ello adjunta la documentación requerida en las mismas.

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 2018

Fdo. : El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)

ANEXO II: MÉRITOS QUE SE ALEGAN Y JUSTIFICAN PARA SU VALORACIÓN

1.- Formación:

- a) Adjunta certificado oficial equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER)
- b) Se valorarán los cursos específicos de Microsoft Office 2007 o posterior, contabilidad y atención al cliente.

Mérito que se alega y justifica	Entidad titular del curso	Título del curso	Nº de horas
Cursos de duración entre 20 y 50 hrs.			
Cursos de duración entre 51 y 150 hrs.			
Cursos de duración entre 151 y 300 hrs.			
Cursos de duración superior a 300 hrs.			

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:

Empresa	Puesto desempeñado	Meses completos

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 2018

Fdo. : El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)

ANEXO III: PROGRAMA

- 1) Contenidos de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre).
 - Comunicación empresarial y atención al cliente.
 - Operaciones administrativas de compra-venta.
 - Empresa y Administración.
 - Tratamiento informático de la información.
 - Técnica contable.
 - Operaciones administrativas de recursos humanos.
 - Tratamiento de la documentación contable.
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

- 2) Plan General de Contabilidad (R.D. 1514/2007)

- 3) Operaciones y obligaciones de facturación: Preámbulo y los artículos del R.D. 1619/2012 especificados a continuación:
 - Artículo 1. Aprobación del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
 - Artículo 2. Obligación de expedir factura.
 - Artículo 6. Contenido de la factura.
 - Artículo 8. Medio de expedición de las facturas.
 - Artículo 9. Factura electrónica.
 - Artículo 17. Obligación de remisión de las facturas.

- 4) Ofimática (paquete Office 2007 o posterior)

BIBLIOGRAFÍA:

- Libro de texto de los módulos para técnico en gestión administrativa (Ciclo Formativo de Grado Medio).
- El R.D. 1514/2007 por el que se aprueba el plan general de contabilidad.
- R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.