

BASES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto regular las condiciones para formar parte de la bolsa de trabajo temporal como **personal auxiliar administrativo**, en la Empresa Municipal de Servicios y Gestión Medio Ambiental (EGEMASA), que permita cubrir de forma temporal mediante contrato laboral las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, vacaciones, sustituciones transitorias de bajas, licencias, permisos, acumulación de tareas, etc..., por el sistema de concurso de méritos, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable.

En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1. En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.
2. El llamamiento y funcionamiento de esta bolsa se regirá por las normas o reglamentos que para la gestión y regulación de bolsas de la empresa estén vigentes en cada momento.
3. La convocatoria y sus bases se publicarán en la WEB de EGEMASA y en la WEB del Ayuntamiento de Puente Genil. El resto de información relativa al proceso de selección (listado, entrevistas, notificaciones, etc.) se publicarán en la página Web y en el tablón de anuncios de la sede principal de la Empresa, sita en Polígono Industrial San Pancrancio , calle el Carmen s/n de Puente Genil.
4. Descripción del Puesto:
 - a) Denominación del puesto de trabajo: **Auxiliar Administrativo**
 - b) Categoría: **Auxiliar Administrativo**.
 - c) Tipología contractual a utilizar: Contrato Temporal
 - d) Jornada a tiempo completo: 37,5 h/semana
 - e) Horario de trabajo: mañanas o tardes
5. Funciones: Las personas contratadas tendrán como cometidos, todos aquellos que sean propios de la categoría de auxiliar administrativo, es decir:
 - La realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria, tales como tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden,



dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

- Atención al público, personal y telefónica.
- Asesoramiento al ciudadano de horarios y servicios de la empresa.
- Elaboración de bases de datos de trabajadores de la empresa, como: asistencias médicas, días de vacaciones y otras remuneraciones...
- Informatización de partes de trabajo de las diferentes áreas de la empresa.
- Elaboración e informatización de memorias de diferentes servicios de la empresa.
- Elaboración de estadísticas a partir del gasto registrado en diferentes productos y servicios de la empresa.
- Organización del servicio de recogida de enseres, desde el registro de datos del usuario hasta la finalización con la recogida del material solicitado.
- Archivo de facturas.
- En su caso, atender e informar a los usuarios y trabajadores en materias de la competencia del área de Administración.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del área de administración.
- Tratamiento de documentos: mecanografiado, fotocopiado y tratamiento informático de textos y documentos; registro y archivo de documentos.
- Distribución de documentación, entrada y salida de correo, atención telefónica, atención al público, cálculo sencillo y contabilidad básica.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS.

1. Para ser admitidos/as, los aspirantes deberán reunir los siguientes **requisitos generales**:

1.1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.

Código seguro de verificación (CSV):

637D 0C00 E509 BF83 23E5



637D0C00E509BF8323E5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/egemasa> (Validación de Documentos)

Firmado por Gerente LOPEZ REY ISABEL MARIA el 28-04-2023

- 1.2. Haber cumplido la edad legal de contratación prevista para el puesto ofertado, lo que se acreditará mediante Documento Nacional de Identidad o NIE vigente.
- 1.3. Estar en posesión como mínimo del **Graduado en E.S.O.**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- 1.4. No haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Empresas Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- 1.5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones a realizar, según la Base Primera Punto 5.
- 1.6. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad según la legislación vigente para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.
2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZOS PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES

1. Para participar en la convocatoria habrá que presentar solicitud firmada según modelo oficial junto con fotocopia de los requisitos exigidos en la Base Segunda.
2. El modelo oficial de solicitud, que figura como Anexo I a estas bases, se podrá descargar de la página Web de EGEMASA <http://egemasa.es/convocatorias-de-empleo/> . **SERÁ MOTIVO DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO SELECTIVO, LA SOLICITUDES QUE NO ADJUNTEN EL ANEXO I DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO.**



3. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
4. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del DNI o NIE vigentes.
 - b. Fotocopia del título académico exigido.
 - c. Relación de los méritos alegados y experiencia en el orden en que se citan en la Base Sexta a efectos de valorar la fase de concurso, deberá adjuntar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos:
 - 1.- Experiencia profesional relacionada: relación cronológica de más antigua a menos de contrataciones relacionadas con el puesto a desempeñar, entidad contratante, duración del contrato en fecha y en meses, puesto desempeñado, etc.
 - 2.- Formación relacionada: relación cronológica de más antiguo a menos de cursos, jornadas, titulaciones superiores a la mínima exigida, etc., relacionados con el puesto a desempeñar, entidad impartidora, lugar de celebración, fecha y horas lectivas.
5. Acreditación de la experiencia profesional:

La justificación de la experiencia profesional se acreditará mediante un **Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social** acompañado de alguno de los siguientes documentos:

 - Ñ Contratos de trabajo relacionados con el puesto a desempeñar.
 - Ñ Certificado de empresa, especificando años, meses, días de servicios y puesto desempeñado.
 - Ñ O algún otro medio oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional

En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditadas la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el aspirante.



6. Acreditación de la formación profesional relacionada:
 - Fotocopia (delantera, y trasera si fuese necesario) de los cursos de formación o titulaciones superiores exclusivamente relacionados con el puesto a desempeñar.
7. Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán adjuntar fotocopias de la documentación acreditativa de las titulaciones y/o acciones formativas realizadas.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de conclusión del plazo de presentación de instancias y que estén estrechamente relacionados con el puesto a desempeñar.

No se tendrán en cuenta (ni deberán presentarse) contratos de trabajo que no tengan relación directa con las tareas a desempeñar.
8. Las solicitudes deberán ser presentadas, debidamente cumplimentadas según los epígrafes anteriores y dentro del plazo establecido, en las oficinas de la sede principal de la Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, sito en el Polígono Industrial San Pancraccio, calle El Carmen, s/n, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 h, o a través de la Sede Electrónica de la empresa <http://egemasa.es/sede-electronica-egemasa/>
9. El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria.
10. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria, reservándose la Empresa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Directora-Gerente de Egemasa dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, junto con la composición de la Comisión Evaluadora. En dicha resolución, que será publicada en la Web de Egemasa, se señalará un plazo de **dos días hábiles** para subsanación de defectos o reclamaciones. A partir de ese momento las distintas comunicaciones y publicaciones de listado se realizarán a través de la mencionada Web de EGEMASA.



2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Gerencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el mismo lugar. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones, y no se apreciaron errores de oficio.

BASE QUINTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

1. La comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes miembros:
 - PRESIDENTA: Directora- Gerente o persona en quien delegue.
 - VOCALES: Dos técnicos/as o administrativos/as de Egemasa.
 - SECRETARIO: Personal de Administración
2. La composición de los miembros de la Comisión Evaluadora, será exclusivamente técnica y su pertenencia al citado órgano de selección, deberá ser siempre a título individual y no en representación o por cuenta de nadie.
3. El comité de empresa podrá participar con un miembro que actuará con voz pero sin voto.
4. La Comisión Evaluadora no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes.
5. Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de convocatoria.
6. La composición de los miembros de la Comisión Evaluadora se publicará junto a la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, será exclusivamente técnica y su pertenencia al citado órgano de selección deberá ser siempre a título individual y no en representación o por cuenta de nadie.
7. La Comisión Evaluadora resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.



8. No podrán participar en la Comisión Evaluadora aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún aspirante.

BASE SEXTA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Las personas aspirantes serán seleccionadas mediante concurso de méritos, es decir, consistirá en la valoración por la Comisión Evaluadora de los méritos alegados por las personas aspirantes como experiencia, formación y otros méritos, cuya puntuación máxima no sobrepasará los **10 puntos**. Sólo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar. Dicha valoración se regirá conforme a las siguientes reglas:

En la valoración de los méritos se aplicarán los siguientes baremos:

- **Formación.- Hasta 4 puntos**

Méritos académicos hasta un máximo de **1,5 puntos** (formación):

- o Grado Medio la Familia Profesional de Administración y Finanzas o equivalente: 0,5 puntos.
- o Grado Superior de la Familia Profesional de Administración y Finanzas o equivalente: 1 punto.
- o Titulación universitaria en la misma categoría profesional o relacionada con el puesto ("ADE" y similares.): 1,5 puntos.

Cursos Relacionados hasta un máximo de **2,5 puntos**.

- o Por cursos relacionados con el puesto a desempeñar. La escala de valoración será la siguiente:
 - Cursos de hasta 10 horas o 2 días lectivos: 0,03 puntos.
 - Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
 - Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 13 días lectivos: 0,10 puntos.
 - Cursos de 71 a 100 horas o de 14 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
 - Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
 - Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
 - Cursos de 401 a 900 horas (o superior), o de 81 a 180 días lectivos (o superior): 1 punto.

En los casos en que los cursos no expresasen duración alguna serán valorados con la puntuación total de 0,005 puntos.



En aquellos casos en los que la duración del curso se exprese en créditos, sin indicar su correlación con el número de horas del mismo, cada crédito se valorará por el mínimo de 10 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra designación de horas.

No se valorarán los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso haya experimentado cambios relevantes.

- **Experiencia profesional.- Hasta 6 puntos:**
 - o Servicios prestados en Administración Pública y Empresas Públicas. **0,50 puntos** por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones de la misma naturaleza que el puesto ofertado.
 - o Servicios prestados en empresas privadas. **0,25 puntos** por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones de la misma naturaleza que el puesto ofertado.

BASE SÉPTIMA. FORMACIÓN DE LA BOLSA Y PUNTUACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de la puntuación obtenida en los méritos acreditados, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

Una vez concluida la calificación de los/as aspirantes, la Comisión Evaluadora hará pública en la web de Egemasa la Lista Provisional, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Formación como en la Experiencia. Dicha lista irá ordenada por orden de puntuación.

Contra la Lista provisional se abrirá un plazo de reclamación de **dos días hábiles**, a contar a partir de la fecha de publicación de la lista.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las reclamaciones en su caso presentadas, la Comisión Evaluadora publicará la lista definitiva con las personas seleccionadas por orden de puntuación, publicándose en la página WEB de Egemasa y la WEB del Ayuntamiento de Puente Genil.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de Concurso.
- c) En caso de persistir el empate se efectuará un sorteo.



BASE OCTAVA. RECONOCIMIENTO MÉDICO

1. Será llamado/a para someterse al obligatorio Reconocimiento Médico Inicial en el que se determinará, por parte del Área de Vigilancia en la Salud del Servicio de Prevención Ajeno concertado por Egemasa, la aptitud para desarrollo del puesto de trabajo, perdiendo todos sus derechos si no se presenta en el lugar que se le indique a realizar el reconocimiento médico el día y hora señalados, así como que se presenten pero no acrediten su identidad. A estos efectos, deberá acudir provisto/a de un documento identificativo original de los indicados en la bases segunda.
2. Inicialmente el contacto se realizará mediante llamada telefónica, a teléfono fijo o móvil, en caso de no conseguir el contacto se citará al candidato por correo certificado, quedando constancia del acuse de recibo, debiéndose poner en contacto el candidato en las 24 horas siguientes a la recepción, de lo contrario será excluido de la selección. Si por cualquiera de los medios anteriores no se puede contactar con el/la candidata/a se publicará su llamamiento en la Web de Egemasa, durante el plazo de **2 días hábiles**. Ante la no presentación del candidato/a, quedará excluido.
3. El/la candidato/a habrá de ser declarado/a por el facultativo que lo/la reconozca como apto/a sin limitaciones o apto/a con limitaciones compatibles con las tareas a desempeñar. Tras el reconocimiento médico, si el/la candidato/a hubiera sido declarado/a no apto/a o apto/a con limitaciones incompatibles con las tareas a desempeñar serán excluido/a del proceso selectivo.

BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa consistirá en un listado, conformado por orden según la calificación final obtenida, de mayor a menor puntuación.
2. La inclusión de candidatos/as en la Bolsa de Empleo Temporal no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden y tiempo máximo establecido en el Reglamento de Regulación de la Bolsa de Empleo Temporal vigente en la empresa para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos.
3. Las personas con discapacidad podrán participar en este proceso selectivo en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes. Se entiende por persona con discapacidad aquella que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4

Código seguro de verificación (CSV):

**637D 0C00 E509 BF83 23E5**

637D0C00E509BF8323E5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<https://sede.eprinsa.es/egemasa> (Validación de Documentos)

Firmado por Gerente LOPEZ REY ISABEL MARIA el 28-04-2023

del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

A la solicitud de participación deberá adjuntarse la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

Atendiendo al artículo 28.2 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en esta bolsa de trabajo se nombrará a una persona con discapacidad por cada diez nombramientos en plaza vacante que se realicen, según el orden asignado en la bolsa, siempre que no le haya correspondiendo por el orden de puntuación en bolsa y que reúna los respectivos requisitos.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS

La Comisión Evaluadora quedará facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDÉCIMA. RECLAMACIONES

1. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación ante la Directora Gerente en el plazo de **dos días hábiles** (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a partir de la fecha de su publicación.
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de **dos días hábiles** (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación de la Lista Provisional de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos, para subsanar posibles errores. Los/as participantes que hayan resultado excluidos/as podrán solicitar su inclusión, dirigiendo un escrito a tal efecto a la Directora-Gerente de EGEMASA. Transcurrido el plazo de reclamación antes mencionado, la Directora-Gerente publicará la Lista Definitiva de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos/as.
3. Se abrirá un plazo de reclamaciones **de dos días hábiles** (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación de la Baremación del concurso de méritos.

Código seguro de verificación (CSV):

637D 0C00 E509 BF83 23E5



637D0C00E509BF8323E5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/egemasa> (Validación de Documentos)

Firmado por Gerente LOPEZ REY ISABEL MARIA el 28-04-2023

4. Transcurridos plazos anteriores y resueltas las reclamaciones en su caso presentadas, la Comisión Evaluadora hará pública la Relación Definitiva por orden de puntuación.
5. Quien no presente reclamación en los plazos mencionados, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.
6. La Comisión Evaluadora resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas, notificándosele a los/as reclamantes.

BASE DUODÉCIMA. PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo dispuesto en el 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 los mismos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD); se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos a posteriori para completar el expediente, serán integrados en la base de datos, cuya titularidad y uso corresponde a EGEMASA.

Con la cesión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de la finalidad anteriormente citada. Quedando informado/a de que, podrá ejercitar su derecho a acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita a EGEMASA.

Con la presentación de la solicitud de participación, su firmante expresa el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal. La convocatoria de selección de participantes establecerá el modelo de solicitud a presentar, con expresión del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales a los fines de su participación en la presente convocatoria, de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo; advirtiéndole que dicho consentimiento incluye el tratamiento de categorías especiales de datos personales, en los términos del artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, por personal de EGEMASA sujeto a la obligación de secreto profesional.

GERENTE

Isabel María López Rey
(Firmado electrónicamente)

Código seguro de verificación (CSV):

637D 0C00 E509 BF83 23E5



637D0C00E509BF8323E5

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<https://sede.eprinsa.es/egemasa> (Validación de Documentos)

Firmado por Gerente LOPEZ REY ISABEL MARIA el 28-04-2023