

OTRAS ENTIDADES**Empresa Provincial de Aguas de Córdoba SA (EMPROACSA). Córdoba**

BOP-A-2026-1124

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A BASE PARA LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/a Base para la Unidad de Secretaría General, mediante convocatoria pública, con cargo a la tasa de reposición disponible en el presente ejercicio. La contratación a efectuar tendrá carácter indefinido.

El centro de trabajo del puesto ofertado queda establecido en Córdoba, Dependencias Administrativas Centrales.

La dotación del puesto como Administrativo/a Base se justifica en virtud de lo dispuesto en el artículo 35.2 del Convenio Colectivo vigente de EMPROACSA, al demandarse la realización de tareas de administración que requieren un nivel específico de destreza.

El puesto está dotado con las retribuciones correspondientes a su categoría profesional de conformidad con el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA. Las funciones encomendadas son las recogidas en la referida norma paccionada.

La presente convocatoria está sometida a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad recogidos en el Convenio Colectivo, a lo regulado en el mismo, así como a las siguientes bases:

1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Podrán participar todas las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la UE.
- Estar en posesión del título de Bachillerato o Título de formación profesional grado medio o FP1-Técnico Auxiliar Administrativo o equivalente (Técnico en Gestión Administrativa).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

La acreditación de la titulación como requisito determinará su exclusión en el cómputo de méritos.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

2. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará inicialmente de dos fases, consistentes en una prueba de aptitud de carácter teórico-práctico y un concurso de méritos.

2.1. Prueba de aptitud consistente en la realización de dos ejercicios. La puntuación máxima a otorgar en esta fase será de 65 puntos, conforme a la siguiente distribución:

2.1.1. Ejercicio teórico, consistente en la realización de un tipo test en el que se valorara el conocimiento por la persona aspirante de los temarios común y específico que se relacionan en el Anexo I. Será eliminatorio y solo pasarán esta prueba las personas aspirantes que hayan superado el 50% de la puntuación máxima a otorgar, siendo la puntuación máxima de 25 puntos.

2.1.2. Ejercicio práctico, consistente en la realización de ejercicios de aplicación práctica de las materias objeto de convocatoria, en el que se valorará el conocimiento y la destreza en el trabajo a desarrollar. La puntuación máxima a otorgar será de 40 puntos, siendo necesaria una puntuación de 20 puntos para superarlo.

A criterio de las personas integrantes de la Comisión Evaluadora se podrán realizar ambos ejercicios en una única convocatoria.

Los criterios de corrección, así como la duración de las pruebas se fijarán por la Comisión Evaluadora atendiendo a su contenido y dificultad. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización del ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente definidos en las bases de esta convocatoria.

2.2. Concurso de méritos: Evaluadas las pruebas selectivas teórico-prácticas, se valorarán los méritos alegados por las personas interesadas que las hayan superado, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria. La puntuación máxima a otorgar por la baremación del currículum personal será de 35 puntos.

Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes y de acuerdo con el orden preferente indicado:

a) Experiencia profesional: Máximo 20 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral desempeñando tareas propias de Auxiliar Administrativo o Administrativo (grupo de cotización 5 y 7) durante los últimos cinco años:

En EMPROACSA, en otras empresas o entidades públicas gestoras del Ciclo Integral del Agua por el desempeño de funciones de Registro de documentos: 0,60 puntos por mes completo.

En otras empresas y entidades públicas por el desempeño de funciones de Registro de documentos: 0,50 puntos por cada mes completo.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D Fecha Firma: 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

En EMPROACSA, en otras empresas o entidades públicas gestoras del Ciclo Integral del Agua por el desempeño de cualesquiera otras funciones de carácter administrativo: 0,50 puntos por mes completo.

En otras empresas y entidades públicas o privadas por el desempeño de cualesquiera otras funciones de carácter administrativo: 0,35 puntos por mes completo.

b) Otras titulaciones regladas relacionadas con el puesto. Sólo se computará una titulación que será la de mayor rango: Máximo 10 puntos:

- Título de formación profesional grado medio o FP1- Técnico Auxiliar Administrativo o equivalente (Técnico en Gestión Administrativa): 5 puntos.

- Título de formación profesional FP2 (Rama administrativa y comercial), Ciclo de Formación Profesional Técnico en Gestión Administrativa (o superior de la misma rama) o equivalente (Técnico Superior en Administración y Finanzas) o titulación universitaria (media o superior) relacionada con el puesto de trabajo: 10 puntos.

No se computarán otras titulaciones académicas distintas de las enumeradas anteriormente.

c) Formación complementaria relacionada con el puesto: Máximo 5 puntos. Actividades formativas no regladas adecuadas al puesto (Cursos, jornadas, seminarios, etc.) impartidas u homologadas por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

- Por cada actividad formativa de hasta 10 horas: 0,10 puntos.

- Por cada actividad formativa de 11 hasta 40 horas: 0,20 puntos.

- Por cada actividad formativa de 41 hasta 150 horas: 0,75 punto.

- Por cada actividad formativa de 151 hasta 400 horas: 1,50 puntos.

- Por cada actividad formativa de más de 400 horas: 2 puntos.

- Otros cursos relativos a formación en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos (máximo 0,75 puntos).

Podrán acumularse las horas realizadas de varios cursos para su valoración total.

El orden de calificación final de las personas aspirantes vendrá determinado por la aplicación de los criterios recogidos en las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora podrá decidir la exclusión de cualquier aspirante mediante resolución razonada.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

3.- COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora está compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El Presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión, tres representantes de la Empresa, designados por la Presidencia, asumiendo uno de ellos las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión, y tres trabajadores cualificados técnicamente propuestos por el Comité de Empresa.

Las personas integrantes de la Comisión habrán de tener cualificación para ejercer su labor evaluadora. Siempre que sea posible serán de igual o superior categoría, titulación y/o nivel, y de la especialidad o especialidades más afines a la plaza convocada. En cualquier caso, ambas partes podrán recabar asesoramiento de personas de reconocida capacitación técnica, relacionadas con el tipo de puesto de trabajo a cubrir. Su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer siempre que resulte posible.

Las personas integrantes deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las causas de incompatibilidad definidas en la legislación de procedimiento administrativo, pudiendo promoverse la recusación de los mismos en los términos previstos en el artículo 6 del Convenio Colectivo.

La Comisión decidirá sobre cuantas cuestiones o incidentes se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo.

4. SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán debidamente cumplimentadas, en el impreso oficial (que acompaña modelo de autobaremación), únicamente ante la Sede Electrónica de Aguas de Córdoba-EMPROCSA (www.aguasdecordoba.es), en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación del correspondiente anuncio en un Diario de ámbito provincial, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de EMPROACSA, especificándose en las mismas que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, finalizando en consecuencia el 27 de abril de 2026.

A la misma solicitud, acompañarán fotocopia del D.N.I. y justificantes de los méritos que aleguen. La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral. La experiencia profesional en otras empresas o entidades deberá justificarse mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria como recibos de salarios, TC2, etc. que permita conocer el periodo y categoría profesional. La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por órgano competente. La baremación de la experiencia profesional (en el caso del desempeño de funciones de Registro de documentos ha de acreditarse necesariamente mediante documento con fuerza probatoria suficiente suscrito por representante de la entidad o empresa en la que preste o hubiera prestado sus servicios la persona aspirante.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

Únicamente se baremarán aquellos méritos acreditados por el aspirante al tiempo de la presentación de su solicitud, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación con posterioridad de los documentos justificativos aportados o aclaraciones que pudiese requerir la Comisión Evaluadora al efecto.

La información relativa al proceso selectivo (bases, listas, fechas, fases y plazos) será publicada en la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es) y en el tablón de anuncios ubicado en las dependencias centrales (Avda. del Mediterráneo s/n).

5. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS

La puntuación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos otorgada en la fase de prueba de aptitud y concurso de méritos. El resultado de puntos correspondiente a la prueba de aptitud será el sumatorio de la calificación en la prueba teórico-práctica.

La lista conteniendo la baremación de los méritos alegados y puntuación de los dos ejercicios correspondientes a la prueba de aptitud se publicará en el tablón de anuncios y la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones, en su caso.

La Comisión Evaluadora, en su caso, elevará a la Dirección de EMPROACSA la propuesta para la contratación laboral objeto del presente procedimiento selectivo.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, el empate se resolverá en favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la prueba de aptitud. De mantenerse el empate, éste se resolverá conforme a la mayor puntuación total de la prueba de aptitud. Si continuase el empate, se resolverá en favor del aspirante del menos representado de la categoría profesional.

Aquellas personas aspirantes que superen todos los ejercicios integrarán la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos de EMPROACSA, cuya duración temporal se extenderá a tres años desde la exposición al público de los resultados del proceso selectivo o hasta la realización de una nueva convocatoria pudiendo ser prorrogada por una anualidad más, salvo que se agote con anterioridad al plazo indicado, destinada a la formalización de contrataciones laborales de corta duración (eventual por circunstancias de la producción o interinidad), que serán ofertadas a las personas aspirantes que corresponda según el orden de puntuación. En el caso de que de que la persona aspirante rechace la contratación de corta duración que se le ofrece, se le excluirá en los llamamientos que se realicen para contrataciones de corta duración hasta que se agote la lista completa de personas que han superado el concurso-oposición y vuelva la lista a su posición.

6.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Al efectuarse el llamamiento, las personas aspirantes propuestos deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas señaladas en la legislación vigente.
- b) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si dentro de plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser admitido y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.- DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo 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, se establece que los datos personales facilitados las personas aspirantes y los que se generen durante su participación en el proceso selectivo serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de EMPROACSA, con la finalidad exclusiva de la conformación de la Bolsa de trabajo correspondiente. La participación en el proceso selectivo es voluntaria por lo que la remisión de los datos personales supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos con la finalidad indicada, sin perjuicio de que pueda revocarse el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Área de Secretaría General y Recursos Humanos de EMPROCSA, Avda. del Mediterráneo s/n, 14011, Córdoba en los términos previstos en la normativa aplicable.

Córdoba, 8 de abril de 2026.– El Secretario de la Comisión, Fernando López Rodríguez.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

ANEXO I: TEMARIOTemario común:

1. La Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA). Estructura general de la Empresa Provincial, fines, modelo de colaboración con los municipios de la Provincia de Córdoba. Estatutos sociales. Organización de los servicios supramunicipales relacionados con el ciclo hidráulico en la provincia de Córdoba.
2. Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.
3. Ordenanza Provincial reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario a percibir por EMPROACSA por la prestación de los servicios supramunicipales de suministro de agua en alta y depuración de aguas residuales en la provincia de Córdoba (B.O.P. núm. 105, de 3 de junio de 2024).

Ordenanza Provincial reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario a percibir por EMPROACSA por la prestación del servicio supramunicipal de gestión del Ciclo Integral del Agua en la provincia de Córdoba (B.O.P. núm. 85, de 3 de mayo de 2024).

Ordenanza Provincial de vertidos de aguas residuales (B.O.P. núm. 146, de 4 de agosto de 2009).

4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. La seguridad y la salud en el trabajo. Principios de la acción preventiva.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.
6. Convenio Colectivo de Aguas de Córdoba-EMPROACSA (BOP número 24, de 4 de febrero de 2022).

Temario específico:

1. Contenidos de los módulos profesionales del Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa (Grado Medio, Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre):
 - Comunicación empresarial y atención al cliente.
 - Operaciones administrativas de compra-venta.
 - Empresa y Administración.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



D136578BD703B628DD2D

- Tratamiento informático de la información.
 - Técnica contable.
 - Operaciones administrativas de recursos humanos.
 - Tratamiento de la documentación contable.
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
2. Ofimática. Paquete de software Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos. Los actos administrativos. Los registros administrativos. La Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Regulación, principios y presupuestos de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
 4. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual de trabajo: disposiciones generales. Contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 5. Las sociedades mercantiles de capital público: Ley de Sociedades de Capital, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio: La Junta General. La administración de la sociedad.
 6. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos.

Código Seguro de Verificación (CSV): D136 578B D703 B628 DD2D **Fecha Firma:** 13-04-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



D136578BD703B628DD2D