

## OTRAS ENTIDADES

### Empresa Provincial de Aguas de Córdoba SA (EMPROACSA) Córdoba

Núm. 4.125/2019

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

La presente convocatoria pública mediante concurso-oposición tiene por objeto regular la selección de trabajadores para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal e indefinida, en su caso, cuando la legislación vigente así lo permita, de Auxiliares Administrativos, según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA (B.O.P. núm. 176, de 16 de septiembre de 2019). En el caso de contratación indefinida se habrá de estar a la existencia de tasa de reposición, siempre que se mantenga el actual modelo de cálculo de la citada tasa de reposición de efectivos referida al 100% de los ceses para el ejercicio correspondiente en la Ley Presupuestos Generales del Estado o el que resultare derivado de las prescripciones normativas que se establecieran, previo cumplimiento del requisito de convocatoria de traslado interno previsto en el Convenio Colectivo.

Las vacantes se irán cubriendo por riguroso orden de puntuación final del concurso-oposición. La cobertura de puestos de carácter indefinido, larga duración y de relevo por jubilación parcial, se efectuará en función de dicho orden de puntuación. Se establece el siguiente régimen de cobertura de puestos:

1. Los puestos correspondientes a vacantes de larga duración (incluyendo obra y servicio superior a dieciocho meses), indefinido o relevo serán ofertadas al aspirante que corresponda según el orden de puntuación. Si dicha persona se encuentra prestando servicios mediante contrato eventual, se le ofrecerá la posibilidad de cesar la relación temporal y pasar a ocupar la vacante de larga duración. Si el trabajador rechazase la vacante de larga duración, mantendrá el contrato eventual pero quedará excluido definitivamente para la ocupación de plazas de toda clase, pasando a ofrecerse la vacante a la persona que ocupe el siguiente puesto en el orden de puntuación.

2. Cuando se produzca la necesidad de contratación laboral de corta duración (sustitución por vacaciones, eventual por circunstancias de la producción o interinidad, así como obra y servicio inferior a dieciocho meses), será ofertada a la persona que corresponda según el orden de puntuación. En el caso de que dicho 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. Tal exclusión no afectará a su derecho a que le sea ofertada una contratación de larga duración que le correspondiera conforme al orden de puntuación.

Las contrataciones laborales que se realicen serán dotadas 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.

Los candidatos que superen las pruebas selectivas pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos, cuyo vigor 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 de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

#### 1. Requisitos de los/as aspirantes

- Ser español o nacional de un estado de la U.E.
- No exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente a los anteriores.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de concretarse una posible contratación.

#### 2. Proceso de selección

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

- Prueba de aptitud.
- Fase de concurso de méritos.

2.1. Prueba de aptitud. Los aspirantes serán sometidos a una prueba de aptitud consistente en la realización de dos ejercicios, teórico y práctico, que tendrán carácter eliminatorio, sobre los conocimientos y habilidades prácticas propios del puesto contenidos en los temarios de la convocatoria. La puntuación máxima que podrá otorgarse por esta prueba será de 55 puntos.

2.2. Fase de concurso de méritos. Se valorarán los alegados por los interesados de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y hasta un máximo de 45 puntos. Sólo se baremarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba de aptitud.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la prueba de aptitud y el concurso de méritos.

#### 3. Baremo fase prueba de aptitud

Constará de dos ejercicios eliminatorios sobre los temarios comunes y específico del Anexo I:

1. Ejercicio teórico. Sobre las materias objeto de la convocatoria. Será eliminatorio y se considerarán aprobados, pasando por tanto esta prueba, los aspirantes que hayan obtenido las 50 mejores notas. Consistirá en un ejercicio tipo test sobre el temario común y específico y sobre aptitudes básicas relacionadas con el puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 15 puntos.

2. Ejercicio práctico: La Comisión Evaluadora preparará las pruebas consistentes en la realización de ejercicios de aplicación práctica de las materias objeto de convocatoria. Podrán incluirse la realización de tareas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación máxima será de 40 puntos, siendo necesaria una puntuación de 20 puntos para superarlo.

A criterio de los miembros de la Comisión Evaluadora se podrán realizar ambos ejercicios en una única convocatoria.

#### 4. Baremo fase concurso de méritos

El baremo para la selección de aspirantes a este concurso será el siguiente:

- 4.1 Titulación:
  - Título de formación profesional grado medio o FP1- Técnico

Auxiliar Administrativo: 10 puntos

- Título de formación profesional FP2 (Rama Administrativa y Comercial) o Ciclo de Formación Profesional Técnico en Gestión Administrativa (o superior de la misma rama): 15 puntos.

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

Máxima puntuación: 15 puntos.

Sólo se puntuará la titulación de mayor rango.

4.2 Cursos:

Por la participación como alumno o docente en cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados 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 de auxiliar administrativo y/o administrativo. 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.

- Cursos específicos de formación relacionados con las tareas propias de auxiliar administrativo o administrativo:

Hasta 30 horas: 0,50 puntos.

De 31 a 100 horas: 1 punto.

De 101 a 250 hora: 2 puntos.

Más de 250 horas: 3 puntos.

- Otros cursos o habilitaciones relacionados con el desempeño del puesto, especialmente los relativos a formación en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos (máximo 1 punto).

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

Máxima puntuación: 5 puntos

4.3 Experiencia profesional:

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

- En EMPROACSA o en otras empresas o entidades dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 1 punto por mes.

- En otras empresas o entidades públicas: 0,5 puntos por mes.

La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, debiendo asimismo aportarse cuantos documentos justifiquen la efectiva prestación de tales funciones.

Máxima puntuación: 25 puntos.

### 5. 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.

Los miembros 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.

Los miembros deberán abstenerse de actuar si en ellos concu-

rriera 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.

### 6. Solicitudes.

Las solicitudes para formar parte de estas pruebas selectivas se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán debidamente cumplimentada en el impreso facilitado al respecto en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma que acompaña modelo de autobareación cumplimentado, en Avda. del Mediterráneo s/n (Colegios Provinciales), 14011 CÓRDOBA, en el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del correspondiente anuncio en un Diario de ámbito provincial y la página web de EMPROACSA ([www.aguasdecordoba.es](http://www.aguasdecordoba.es)), en horario de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes, especificándose en las mismas que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo objeto de publicación las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la misma solicitud, se adjuntará fotocopia del D.N.I., permiso de conducción, titulación académica, curriculum vitae y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados.

### 7. Relación y propuesta de seleccionados

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos otorgada en la fase de prueba de aptitud y concurso de méritos.

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](http://www.aguasdecordoba.es)), concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones, en su caso. Sólo se procederá a la publicación de la baremación revisada por la Comisión de los aspirantes que hubieran aprobado los dos ejercicios de la prueba de aptitud.

La Comisión Evaluadora, en su caso, elevará a la Dirección de EMPROACSA la propuesta para las contrataciones laborales en orden a las calificaciones obtenidas, adjudicándose los puestos en función del orden obtenido por los aspirantes en la relación de aprobados.

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 acudirá al orden de prelación por mayor edad.

Aquellos aspirantes que superen todos los ejercicios integrarán la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos, destinada a la formalización de contrataciones laborales cuyo funcionamiento se regulará por el Reglamento de configuración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de EMPROACSA vigente en ese momento.

### 8. Presentación de documentos y contratación

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

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 incom-

patibles 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.

#### 9. 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 por los 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 EMPROACSA, Avda. del Mediterráneo, s/n, 14011, Córdoba en los términos previstos en la normativa aplicable.

#### ANEXO I

##### TEMARIO COMÚN GRUPO III:

- EMPROACSA-AGUAS DE CÓRDOBA. Estructura de la Empresa Provincial, fines, modelo de colaboración con los municipios de la Provincia de Córdoba.
- Ordenanzas Provinciales de los Servicios Supramunicipales relacionados con el Ciclo Integral Hidráulico.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Estatutos de EMPROACSA.

- Convenio colectivo de EMPROACSA.
- Prevención Riesgos Laborales. Nociones básicas Ley Prevención de Riesgos Laborales.
- Expresión y comprensión oral y escrita. Gramática y Ortografía. Nivel acorde con el título exigido en la convocatoria.
- Matemáticas básicas. Nivel acorde con el título exigido en la convocatoria.
- Conocimientos ofimáticos básicos.

##### 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.
    - 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 Office 365.
  3. Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua.
  4. 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.
  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. Relaciones con la entidad matriz.
- Córdoba, 15 de noviembre de 2019. Firmado electrónicamente:  
El Coordinador del Servicio Provincial de Aguas, Joaquín Gómez de Hita.