

## OTRAS ENTIDADES

### Empresa Provincial de Residuos Sólidos y Medio Ambiente SA (EPREMASA) Córdoba

Núm. 571/2017

Identificador de la convocatoria: 01/2017

Bases de la Convocatoria

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sistema de Acceso: Concurso Oposición Libre

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la cobertura de UNA plaza de auxiliar administrativo en la modalidad contractual y condiciones establecidas en las mismas.

#### 1. Requisitos para los aspirantes:

- Ser mayor de 18 años y no exceder en su caso de la edad ordinaria de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por expediente disciplinario.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el tipo de plaza que se solicita.
- Será requisito imprescindible estar en posesión de la titulación académica de Bachiller Elemental, Enseñanza Primaria Obligatoria, o Graduado Escolar o equivalente.
- Carnet de conducir tipo B.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

El aspirante, una vez seleccionado para su contratación deberá estar desempleado inscrito como demandante en el servicio público de empleo con antigüedad anterior a la firma del contrato.

#### 2. Forma y plazos para presentar la documentación

Para participar en la convocatoria habrá que presentar solicitud firmada según el modelo anexo a estas bases.

El modelo de solicitud y autobareación autorrellenable, se deberá descargar de la página web de EPREMASA ([www.epremasa.es](http://www.epremasa.es)), pestaña "empleo", debiendo presentarse debidamente cumplimentado mecánicamente, en el registro de entrada de la empresa, sito en la Avda. del Mediterráneo, s/n 14011 de Córdoba de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas. Dicha solicitud deberá presentarse por duplicado, e ir firmada y acompañada por los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.
2. Fotocopia simple del título exigido para participar en el proceso selectivo.
3. Carnet de conducir tipo B

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.P., una vez publicadas las listas provisionales de admitidos/excluidos se darán 5 días naturales para subsanar deficiencias.

El resto de plazos se irán poniendo en conocimiento de los aspirantes a través de web de Epremasa en el apartado reservado a esta convocatoria.

Los interesados que no presenten sus solicitudes en tiempo y

forman no serán admitidos en el proceso selectivo. De igual manera, tampoco serán admitidas las solicitudes que no vayan acompañadas de todos los documentos justificativos relacionados en este punto, o que estén cumplimentadas a mano.

#### 3. Funciones a realizar

Las propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo: tener actualizados los padrones cobratorios a través de la mecanización y archivo de todos los datos que llegan al departamento; atención al contribuyente a través de la línea telefónica o presencialmente cuando se desplazan a nuestras oficinas, y todas aquellas que se recogen en la propia definición del puesto de trabajo inherentes al área de adscripción.

#### 4. Condiciones de contrato

Contrato de trabajo inicial temporal bajo la modalidad de relevo por jubilación parcial, con duración hasta el 11 de noviembre de 2020.

Aplicación Convenio Colectivo EPREMASA (B.O.P. de 28 de junio de 2006).

Aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones y del Sector Público.

Las condiciones económicas serán las establecidas en el Convenio Colectivo para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, encuadrado dentro del Grupo Profesional III Administrativos.

Periodo de prueba de 2 meses.

#### 5. Publicidad de la convocatoria

Será publicada en el B.O.P y en la página web de EPREMASA: [www.epremasa.es](http://www.epremasa.es)

5.1. Tablón de Anuncios.

Las listas de admitidos, las citaciones, las convocatorias y las listas de puntuaciones del proceso de selección se realizarán a través del apartado "Empleo" de la página web de EPREMASA.

La participación en el proceso supone la aceptación de la publicidad de los datos personales en el tablón de anuncios anteriormente indicado.

#### 6. Proceso de selección

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición, conforme al procedimiento de selección vigente en EPREMASA, y constará de las siguientes fases y ponderación en el procedimiento.

- Fase Concurso: 30%.
- Fase Oposición: 70%.

#### 7. Fase de oposición

Constará de un bloque de tres pruebas tipo test, y un segundo bloque de una entrevista personal.

Todas las pruebas de esta fase, serán eliminatorias siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., pasaporte, carnet de conducir, o cualquier documento público que acredite fehacientemente su identidad.

7.1. Bloque 1 Pruebas Tipo Test. (60%)

7.1.1 Prueba de aptitud psicológica. (25%) Eliminatoria.

Constará de una prueba tipo test de 50 preguntas. Cada respuesta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos, restando las respuestas erróneas la misma puntuación que las correctas. Las respuestas en blanco valen 0 puntos.

7.1.2 Prueba de conocimientos informáticos.(25%) Eliminatoria.

Constará de una prueba tipo test de 50 preguntas sobre conocimientos de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos (aplicación Word de Microsoft Office) y aplicaciones informáticas

de cálculo (aplicación Excel de Microsoft Office). Conocimientos generales de informática, internet y correo electrónico.

Cada respuesta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos, restando las respuestas erróneas la misma puntuación que las correctas. Las respuestas en blanco valen 0 puntos.

#### 7.1.3 Prueba de conocimientos específicos (50%). Eliminatoria.

Constará de un examen tipo test de 50 preguntas sobre la normativa que se cita a continuación:

a. Reglamento del Servicio Supramunicipal de gestión integral de residuos domésticos y municipales en la provincia de Córdoba, publicado en B.O.P. de 12/02/2013.

b. Ordenanza fiscal provincial reguladora de la tasa por la prestación de los servicios supramunicipales de tratamiento, recogida o gestión integral de residuos domésticos y municipales en la provincia de Córdoba para el ejercicio 2017, publicado en B.O.P. de 29/12/2015.

Cada respuesta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos restando las respuestas erróneas la misma puntuación que las correctas. Las respuestas en blanco valen 0 puntos.

El resultado final de este bloque será la suma ponderada de las tres pruebas, de los aspirantes que hayan superado la nota mínima exigida de 5 puntos en cada una de ellas.

#### 7.2. Bloque 2 Entrevista Personal (10%) Eliminatoria

Enfocada a la evaluación de las competencias del candidato y aclaraciones relacionadas con el currículum vitae, que deberán aportar a la realización de la prueba.

A esta prueba sólo accederán los 10 aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en el bloque uno.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad en que se establecen:

- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos.
- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos informáticos.
- Mayor puntuación en la prueba de aptitud psicológica.
- Por sorteo.

#### 8. Fase de concurso 30%

A esta fase sólo accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no realizándose la valoración de los méritos del resto de aspirantes.

El concurso consistirá en la valoración con arreglo al baremo, de los méritos que se detallan a continuación, y que hayan reflejado los aspirantes en el impreso de solicitud y autobaremo.

##### 8.1 Titulación Académica:

FP Grado Medio en Técnico de Gestión Administrativa/FP1: 0,5 puntos.

FP Grado Superior en Administración y Gestión/FPII: 0,30 puntos.

FP Básica Administración y Gestión: 0,20 puntos.

Hasta un máximo de 1 punto.

##### 8.2 Experiencia profesional: Se valorarán únicamente los perio-

dos que se acrediten en la vida laboral con el grupo de cotización 07 a razón de 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 9 puntos.

#### 9. Calificación final de concurso-oposición

La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en el bloque uno, bloque dos y baremación de méritos.

Esta calificación determinará el orden de prelación de los aspirantes, que estará conformado de mayor a menor puntuación.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad en que se establecen:

- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos.
- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos informáticos.
- Mayor tiempo de servicio o experiencia profesional acreditada en méritos, sin límite temporal.
- Por sorteo.

Contra la publicación de las listas provisionales y definitivas cabrá recurso ante el mismo órgano de selección en el plazo de 5 días naturales.

#### 10. Bolsa de trabajo

La comisión evaluadora acuerda que los aspirantes aprobados sin plaza formen una bolsa de trabajo, para cubrir posibles necesidades de personal de esta categoría, el número máximo será de 5 personas, los aspirantes del número 2 al 6. Todo ello conforme al procedimiento de selección vigente en la empresa.

#### 11. Órgano de selección

El Órgano de Selección será una comisión evaluadora formada por:

- Presidente: D. Damián Rodado Macías, Gerente de EPREMASA.
- Secretario: D. Juan Carlos Algovia Denches, Director de RR HH.
- Técnico designado como vocal: D. Enrique Justo Amate, Director Financiero.
- Técnico designado como vocal: D<sup>a</sup> Patricia Ojeda Villatoro, Técnico RRHH.
- Vocales con capacitación técnica elegidos a propuesta del Comité de Empresa.
  - D<sup>a</sup> Inmaculada Albalá Sierra.
  - D<sup>a</sup> Teófila Plazuelo Ruiz.
  - D<sup>a</sup> María Isabel Robledo Morales.

Propondrán la contratación del aspirante que habiendo superado todas las pruebas haya obtenido la máxima puntuación.

Los miembros de la comisión deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados en base a lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Córdoba, a 14 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente por la Presidenta de EPREMASA, Auxiliadora Pozuelo Torrico.



## SOLICITUD Y AUTOBAREMACION

OFERTA EMPLEO:	01/2017
DENOMINACIÓN PLAZA CONVOCATORIA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
SISTEMA DE ACCESO::	CONCURSO./OPOSICION LIBRE
TIPO DE PERSONAL:	LABORAL

<b>1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	FECHA NACIMIENTO: Haga clic aquí para escribir una fecha.
DIRECCIÓN: CODIGO POSTAL: MUNICIPIO: PROVINCIA:	TELÉFONOS FIJO: MOVIL:

<b>2 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS</b>			
<b>I. MÉRITOS PROFESIONALES. (Máximo 9 puntos)</b>			
Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral relacionada con el perfil del puesto, debidamente acreditada por el solicitante.	<i>Nº MESES</i>	<i>PUNTOS</i>	<i>PUNTOS</i>
Experiencia Laboral por mes completo EN GRUPO COTIZACION 07		0,15 punto por mes completo	
<b>TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES</b>			

<b>II. VALORACIÓN DE LA TITULACION ACADEMICA. (Máximo 1 punto)</b>			
	<i>Nº</i>	<i>PUNTOS</i>	<i>PUNTOS</i>
FP BASICA ADMINISTRACION Y GESTION	<input type="checkbox"/>	0,20 puntos	
FP I / GRADO MEDIO TECNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	0,50 puntos	
FP II / GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y GESTIÓN	<input type="checkbox"/>	0,30 puntos	
<b>TOTAL PUNTOS POR TITULACION ACADEMICA</b>			

**TOTAL MERITOS:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS OBLIGATORIOS (FOTOCOPIAS)</b>			
N.I.F.:	<input type="checkbox"/>	CARNET DE CONDUCIR:	<input type="checkbox"/>
TITULACION ACADEMICA MINIMA EXIGIDA:	<input type="checkbox"/>	Graduado Escolar	

<b>3 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<p>El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declaro bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos en caso contrario.</p> <p style="text-align: center;">CORDOBA Haga clic aquí para escribir una fecha. EL SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo:</p>

La presente instancia deberá estar unida a la acreditación de los requisitos y a los méritos que se alegue.