



**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE TRASLADO POR PROMOCIÓN INTERNA DE DOS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE EMSISA EMPRESA MUNICIPAL, S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**

Es objeto de la presente convocatoria la necesaria provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal laboral fijo de las Oficinas Centrales de EMSISA Empresa Municipal, S.A., al efecto de cubrir dos vacantes en el Departamento Económico Administrativo conforme al Escalafón y Plantilla del ejercicio 2024 para ese centro de trabajo aprobado por el Consejo de Administración de la empresa en fecha 18 de diciembre de 2023, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante el sistema de concurso de traslado por promoción interna.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en la Web de EMSISA Empresa Municipal, S.A.,

Las bases que han de regir la convocatoria para proveer las dos plazas se detallan a continuación:

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE TRASLADO POR PROMOCIÓN INTERNA DE DOS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE EMSISA EMPRESA MUNICIPAL, S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**

### 1.- OBJETO DE LAS BASES Y PRINCIPIOS DEL PROCESO.

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y específicas, así como los requisitos a los que habrá de ajustarse el proceso de selección para la cobertura de las plazas que se provisionan, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso.

Asimismo, las bases garantizarán la publicidad y transparencia del proceso, la imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Tribunal de selección, la independencia, discrecionalidad técnica en la actuación del Tribunal, la adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desarrollar, así como la agilidad del mismo.

El proceso tendrá carácter interno y garantizará la libre concurrencia del personal laboral de EMSISA Empresa Municipal, S.A. que cumpla los requisitos establecidos en las bases tercera y cuarta.

### 2.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>
<b>Vacantes</b>	2
<b>Centro de Trabajo</b>	Oficinas Centrales-Dpto. Económico Administrativo
<b>Convenio Colectivo</b>	Oficinas Centrales Personal Laboral de EMSISA
<b>Grupo Profesional</b>	CUARTO
<b>Categoría</b>	V
<b>Nivel</b>	11
<b>Salario Base</b>	1.213,66 €

El/la Auxiliar Administrativo/a desempeñará las funciones y tareas propias del puesto de trabajo, entre las que



se encuentran:

- Atención de la centralita telefónica de la empresa.
- Recepción y atención presencial a la persona usuaria en las Oficinas Centrales.
- Responsable del Registro de Entrada/Salida General.
- Responsable de la cuenta de correo electrónico del Registro de Entrada General.
- Recepción de avisos de Centro Atención al Usuario (CAU) y gestión de respuesta a la persona usuaria.
- Recogida, aviso, registro y traslado a Dpto. Patrimonio de partes de avería en viviendas parque público.
- Recogida de documentación, registro y traslado a Dpto. Patrimonio de inscripción/rectificación RMDVP.
- Recogida de documentación, registro y traslado a Dpto. Patrimonio de expedientes de vivienda.
- Organización del archivo electrónico documental de la empresa.
- Tareas administrativas básicas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO ABIERTO.**

#### **3.1.- Personal que puede participar:**

3.1.1.- El personal laboral fijo, siempre que el puesto de trabajo de origen corresponda a su grupo profesional\* o a uno inmediatamente superior\*\*.

3.1.2.- El personal laboral fijo contratado a tiempo parcial y las personas trabajadoras fijas discontinuas, siempre que cumplan con los requisitos exigidos con carácter general en estas bases. En estos casos, la adjudicación de las nuevas plazas implicará la novación modificativa de los contratos de trabajo que se convertirán en contratos fijos a tiempo completo.

\* Se consideran dentro del grupo profesional las categorías laborales contenidas en el Grupo 7 de cotización (personal auxiliar de ayuda a domicilio, personal técnico de información, personal técnico auxiliar de equipamientos culturales, auxiliares administrativos/as, entre otros).

\*\* Se consideran puestos de trabajo dentro de un grupo profesional inmediatamente superior las categorías laborales contenidas en el Grupo 5 de cotización (administrativo/a, ayudante de coordinación, locutor/a, entre otros).

#### **3.2.- Situaciones desde las que se puede participar:**

3.2.1.- Podrá participar en este concurso el personal laboral que, reuniendo las condiciones exigidas en la base número 3.1. se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) En activo, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes hayan transcurrido dos años, desde su ingreso en la empresa, independientemente del tipo de contrato que haya tenido durante ese periodo.



b) En excedencia voluntaria por interés particular, siempre que haya transcurrido más de cuatro meses desde que se concedió la excedencia.

c) En excedencia voluntaria por cuidado de hijos, cónyuge y familiares, siempre que haya transcurrido dos años desde la incorporación al puesto objeto de reserva.

d) En excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades.

3.2.2.- No podrá concursar el personal laboral en situación de suspenso en firme, mientras dure la suspensión.

3.2.3.- Los traslados derivados de la presente convocatoria se considerarán de carácter voluntario, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno y no son renunciables una vez adjudicado el puesto. En el supuesto de que el puesto que se adjudique pertenezca a un grupo profesional inferior al de procedencia, las retribuciones pasarán a ser las del grupo profesional de destino.

#### **4.- REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1.- Podrán participar en los procesos de selección todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos.

- Tener la condición de personal laboral de EMSISA, Empresa Municipal, S.A., conforme a los requisitos de las bases 3.1. y 3.2.
- La persona candidata deberá contar con un mínimo de dos años de antigüedad en EMSISA.
- Estar en posesión de la TITULACIÓN DE GRADUADO/A EN E.S.O.

4.2.- Las personas solicitantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no reúnan los requisitos exigidos en los apartados anteriores serán excluidas de participar en el concurso.

#### **5.- PUBLICIDAD Y PLAZOS.**

5.1.- Tanto las bases reguladoras y la convocatoria, así como sus Anexos, y todas las comunicaciones relativas a la fecha, hora y lugar de presentación de los documentos serán publicadas en la web oficial de EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>).

5.2.- El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página Web de EMSISA <http://emsisa.chiclana.es>. Los plazos indicados en las presentes bases y relativos a las diferentes fases que conforman los procesos de selección, se entienden referidos a días hábiles.

5.3.- Todos los datos, requisitos y méritos, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Para poder participar en el proceso selectivo, el personal aspirante deberá presentar cumplimentados los Anexos I y II, que se establecen en las presentes Bases Reguladoras del proceso de promoción interna de EMSISA, en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

La forma y lugar de presentación de la documentación será la establecida en el apartado 5.2 de las presentes bases.

##### **6.1.- DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE**

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Solicitud firmada por la persona solicitante conforme al Anexo I de las presentes bases, y que deberá incluir declaración responsable de cumplir con los requisitos exigidos para el puesto al que se aspira (Anexo II).



3. Titulación académica exigida para la plaza a la que se presenta/opta, en su caso.
4. Certificaciones de formación complementaria.
5. Curriculum vitae actualizado.
6. Informe de vida laboral actualizado.
7. Contratos de trabajo, o certificados de funciones, en otras empresas distintas a EMSISA.

#### 6.2.- FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud, así como la documentación adjunta, a través de correo electrónico a la dirección [procesoselección@emsisa.chiclana.es](mailto:procesoselección@emsisa.chiclana.es)

Toda la documentación deberá presentarse unificada en un único archivo pdf.

Se procederá, por parte de EMSISA, a la remisión del reporte correspondiente para confirmar la recepción y presentación de la solicitud de participación en el proceso, indicándose el número de registro de entrada y fecha asignados a la misma.

#### **7.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, serán publicadas en el plazo máximo de treinta días hábiles las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas en el proceso de selección de las plazas convocadas.

Las listas serán publicadas en la web oficial de EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>), conteniendo la indicación de las causas de exclusión. En el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas podrán presentarse reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas del proceso y, en su caso, presentar la documentación adicional a efectos de subsanación.

Las reclamaciones y subsanaciones irán dirigidas al Tribunal de Selección a través de correo electrónico a la dirección [procesoselección@emsisa.chiclana.es](mailto:procesoselección@emsisa.chiclana.es) identificando el proceso de selección concreto.

En el plazo de diez días hábiles como máximo, a partir del día siguiente a la fecha límite de presentación de reclamaciones y/o subsanaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el proceso, en la web oficial de EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>).

Serán causas de exclusión las siguientes consideraciones:

- El no cumplimiento de los requisitos generales o específicos de la plaza a la que se aspira.
- La no cumplimentación de todos los datos en la solicitud. Será subsanable la falta de firma de la solicitud.
- La presentación de la solicitud y/o de la documentación adicional fuera de plazo.
- La falta de todo o parte de la documentación exigida a excepción de la requerida en el plazo de subsanación otorgado.
- La falta de veracidad en las condiciones y/o méritos alegados.
- Otros aspectos jurídicos que sean estimados oportunos.

#### **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema de acceso es el de concurso de traslado en promoción interna, siendo el procedimiento a seguir para ingresar en la plaza ofertada el de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 100 puntos.

##### 8.1.- FASE DE BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

La fase de concurso será puntuada globalmente para cada aspirante de 0 a 90 puntos, en base a la adecuación del perfil de la persona aspirante y el requerido para el puesto solicitado, así como las competencias exigidas.

##### 8.1.1- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos).



a) El tiempo de servicio computable a efectos de experiencia se puntuará por meses efectivos, despreciándose meses no completos.

- Por cada mes efectivo de servicios prestados en EMSISA, en un puesto del mismo grupo profesional que se convoca, teniendo encomendadas funciones administrativas: **0,40 puntos/mes.**
- Por cada mes efectivo de servicios prestados en EMSISA, en un puesto del mismo grupo profesional que se convoca: **0,30 puntos/mes.**
- Por cada mes efectivo de servicios prestados en otras entidades del sector público, en un puesto de la misma categoría profesional (auxiliar administrativo/a): **0,20 puntos/mes.**
- Por cada mes efectivo de servicios prestados en empresas privadas, en un puesto de la misma categoría profesional (auxiliar administrativo/a): **0,10 puntos/mes.**

#### **8.1.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO A CUBRIR (máximo 30 puntos).**

a) Cursos de formación, perfeccionamiento y especialización en materias relacionadas con el puesto ofertado (ofimática, atención al cliente, administración, contabilidad), realizados desde el 1 de enero de 2015: **0,10 puntos por cada hora de curso específico del área.**

b) Formación transversal. Se valorarán los cursos o jornadas cuyo contenido sea de carácter transversal (prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad) y hayan sido realizados desde el 1 de enero de 2015: **0,05 puntos por cada hora de curso.**

Serán valorables aquellas acciones formativas que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación, así como la fecha de realización o finalización.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales y Entidades Privadas o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores.

c) Idiomas. Se justificará mediante presentación del título oficial acreditativo de idioma (no se atenderá a diferenciar por nivel): **máximo 5 puntos (2,5 puntos por cada idioma distinto acreditado).**

d) Titulación superior a la requerida. Por poseer titulación específica relacionada con el puesto ofertado:

- ✓ Título de bachillerato: **2 puntos**
- ✓ FP1 rama administrativa: **5 puntos**
- ✓ FP2 rama administrativa: **10 puntos**

Una vez baremados los méritos, el Tribunal de Selección publicará listado con la calificación provisional en la web EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>), concediéndose un plazo de dos días hábiles para que los posibles candidatos/as formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación asignada.

Las reclamaciones y subsanaciones irán dirigidas al Tribunal de Selección identificando el proceso de selección.

En el plazo de diez días hábiles como máximo, a partir del día siguiente a la fecha límite de presentación de reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo de la calificación obtenida en la fase de baremación del concurso de méritos, en la web oficial de EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>).

#### **8.2.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (máximo 10 puntos).**



Las diez personas aspirantes que hubieran obtenido mejor puntuación en la Fase de baremación del concurso de méritos, serán convocadas a una entrevista personal, donde se valorará su capacidad de comunicación y su habilidad en la resolución de conflictos.

La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, 8.1 (Fase de baremación del concurso de méritos) + 8.2 (Fase de entrevista).

## **9.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS.**

Una vez finalizado el proceso, el Tribunal de Selección publicará listado con la calificación definitiva en la web EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>), concediéndose un plazo de dos días hábiles para que las personas candidatas formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación total obtenida.

Las reclamaciones y subsanaciones irán dirigidas al Tribunal de Selección identificando el proceso de selección concreto, y deberá presentarse por correo electrónico a la siguiente dirección [procesoseleccion@emsisa.chiclana.es](mailto:procesoseleccion@emsisa.chiclana.es), garantizando a todas las personas candidatas la máxima confidencialidad.

En el plazo de diez días hábiles como máximo, a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de reclamaciones y/o alegaciones, el Tribunal publicará en la web de EMSISA Empresa Municipal, S.A. (<https://emsisa.chiclana.es>) la relación definitiva de las personas aspirantes al proceso de selección por orden de puntuación y remitirá a la Directora Gerente de EMSISA Empresa Municipal, S.A. propuesta de nombramiento para cubrir las plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en:

- 1º. Los méritos profesionales.
- 2º. La antigüedad en el sector público.
- 3º. La mayor puntuación obtenida por méritos académico.

De persistir el empate, el orden se establecerá mediante sorteo entre las personas afectadas.

No obstante con lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada para la plaza convocada antes de su nombramiento, el Tribunal de Selección realizará el llamamiento, a la siguiente persona aspirante, siguiendo el orden de puntuación establecido en la lista definitiva para su nombramiento.

## **10.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

### 10.1.- COMPOSICIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

Presidenta: Directora Gerente

Secretaria: Subdirectora

Vocales: Jefa del Departamento de RRHH, Jefe del Área del Departamento Económico-Financiero y Representante de los trabajadores.

Todos los miembros del Tribunal de Selección tendrán voz y voto. El Tribunal de Selección puede incorporar al proceso selectivo uno/a o varios asesores/as especialista/s para la ejecución de las pruebas.

Todos los miembros del Tribunal actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones.



El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal de Selección, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

#### 10.2.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo al Presidente/a del Tribunal de Selección, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

#### **11.- RECURSOS.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### **12.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

A continuación se relaciona la política de protección de datos que rige la presente convocatoria:

- Identidad del responsable del tratamiento: EMSISA, Empresa Municipal, S.A., con domicilio en Calle La Plaza, número 3, 4º Nivel, 11130, Chiclana de la Frontera (Cádiz).
- Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:  
[contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es](mailto:contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es)  
Datos objeto de tratamiento: Trataremos los datos facilitados en la solicitud de inscripción para su participación en la prueba selectiva, así como aquellos que nos facilite durante el desarrollo de la misma.
- Finalidad del tratamiento: Gestionar su participación en la convocatoria para el presente proceso selectivo.
- Decisiones automatizadas: No se realiza segmentación de perfiles ni se toman decisiones automatizadas.
- Plazo de conservación de datos: Los datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivarse.
- Base jurídica del tratamiento:
  - RGPD 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
  - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - 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.
- Obligación de facilitar los datos y consecuencias de no facilitarlos: Para participar en la prueba selectiva es obligatorio facilitar los datos solicitados.
- Procedencia de los datos: El titular de los datos.
- Destinatarios: Los datos identificativos de la persona aspirante serán publicados en tablones de anuncios, página web de EMSISA y en boletines oficiales, en los términos previstos en las presentes bases.
- Transferencias internacionales de datos: No se realizarán transferencias internacionales de datos.
- Ejercicio de derechos: tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Como persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.



# EMSISA

Empresa Municipal, S.A.

Sociedad Unipersonal

CIF A11068004

En determinados casos, y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. Dejaremos de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa e posibles reclamaciones. En aquellos supuestos en los que el tratamiento de sus datos estuviera basado en su consentimiento, podrá revocarlo en cualquier momento. En aquellos supuestos en los que legalmente proceda, tendrá el derecho a la portabilidad de los datos, lo que implica que tiene derecho a recibir los datos personales relativos a su persona, que estemos tratando, y almacenarlos en un dispositivo propio, este derecho también le permite solicitarnos que comuniquemos sus datos a otro responsable del tratamiento. Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos puede contactar con la entidad a través de la dirección [contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es](mailto:contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es), y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control en materia de protección de datos de carácter personal: Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Para ejercer sus derechos deberá remitir una solicitud a la dirección de correo electrónico indicada, [contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es](mailto:contratacion-emsisa@emsisa.chiclana.es), adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.



## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

PROCESO DE SELECCIÓN PARA DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
CENTRO: OFICINAS CENTRALES de EMSISA, Empresa Municipal S.A.  
CONVOCATORIA: MAYO/2024

<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>CORREO-E:</b>	

**SOLICITA** participar en el concurso de traslado por promoción interna convocado por EMSISA para cubrir dos vacantes de Auxiliar Administrativo/a en las Oficinas Centrales, para lo cual acepta plenamente las bases y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**DECLARA** que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que reúne las condiciones exigidas y señaladas en las bases de esta convocatoria y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

**DECLARA** no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024  
(Firma)



## ANEXO II: RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

PROCESO DE SELECCIÓN PARA DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CENTRO: OFICINAS CENTRALES de EMSISA, Empresa Municipal S.A.

CONVOCATORIA: MAYO/2024

<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>CORREO-E:</b>	

AUTO BAREMO			
		MESES *	PUNTUACIÓN
<b>MÉRITOS PROFESIONALES</b>	Servicios prestados en EMSISA, en un puesto del mismo grupo profesional que se convoca, teniendo encomendadas funciones administrativas. <b>(0,40 puntos/mes)</b>		
	Servicios prestados en EMSISA, en un puesto del mismo grupo profesional que se convoca. <b>(0,30 puntos/mes)</b>		
	Servicios prestados en otras entidades del sector público, en un puesto de la misma categoría profesional (Aux. Administrativo/a). <b>(0,20 puntos/mes)</b>		
	Servicios prestados en empresas privadas, en un puesto de la misma categoría profesional (Aux. Administrativo/a). <b>(0,10 puntos/mes)</b>		
		HORAS**	PUNTUACIÓN
<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	Cursos de formación, perfeccionamiento y especialización en materias relacionadas con el puesto ofertado. <b>(0,10 puntos/hora)</b>		
	Formación transversal (PRL, calidad, igualdad). <b>(0,05 puntos/hora)</b>		
		N.º DE TÍTULOS	PUNTUACIÓN
	Idiomas. <b>(2,50 puntos por cada idioma distinto acreditado)</b>		
		TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
	Titulación superior a la requerida.		

\*El dato indicado en el autobaremo deberá corresponderse con el consignado en la vida laboral.

\*\*El dato indicado en el autobaremo deberá corresponderse con el consignado en los certificados acreditativos de la formación.

\*\*\*En idiomas, se consignará el número de títulos de idiomas diferentes que se aporten.

En TITULACIÓN se hará constar (BACHILLER, FP1 o FP2)