

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN INTERNA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO BASE PARA EL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y CONTRATACIÓN

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo Base para el Departamento de Régimen Interior y Contratación, entre personal de plantilla de EMPROACSA.

La cobertura efectiva de los puestos se realizará atendiendo a las necesidades establecidas por la Empresa.

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

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 todos los/as interesados/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser empleado de EMPROACSA con relación jurídico-laboral de carácter fijo e indefinido, incluidos los contratos de relevo indefinido.
- Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Titulación de FP2 o ciclo formativo de grado superior relacionados con el puesto de trabajo, Bachiller (equivalentes o superiores).
- 2 años de experiencia en EMPROACSA como Auxiliar Administrativo, de conformidad con el artículo 8.3 del Convenio Colectivo.

La acreditación de la mínima experiencia profesional exigida y de la titulación como requisito determinará su exclusión en el cómputo de méritos.

2. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará inicialmente de dos fases consistentes en la realización de pruebas selectivas de carácter teórico-práctico y un concurso de méritos:

2.1. Ejercicio teórico-práctico, que supondrá la realización de un examen que incluirá preguntas sobre los conocimientos propios del puesto de trabajo (Anexo I) y cuestiones de aplicación práctica que acrediten la destreza y el desempeño profesional adecuado.

La Comisión Evaluadora podrá acordar la innecesariedad de realizar el ejercicio teórico-práctico en el caso de que concurra un único candidato que cuente, a juicio de ésta,

con los conocimientos y experiencia adecuados y suficientes. En otro caso, las pruebas se efectuarán necesariamente.

La puntuación máxima a otorgar, caso de realización del ejercicio teórico-práctico, será de 40 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 20 puntos para su superación.

2.2. Concurso de méritos: Evaluado el ejercicio teórico-práctico o acordada su no realización, se valorarán los méritos alegados por los interesados que hayan superado el ejercicio teórico-práctico o único aspirante en su caso, 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 40 puntos.

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

a) Experiencia profesional: Máximo 25 puntos.

- En EMPROACSA, de funciones de Administrativo en materia de personal/recursos humanos: 0,25 puntos por cada mes completo.
- En cualesquiera otras entidades integrantes del sector público por el desempeño de funciones de Administrativo o equivalentes en la materia anteriormente mencionada: 0,20 puntos por cada mes completo.
- En otras empresas o entidades por el desempeño de idénticas funciones: 0,10 puntos por cada mes completo.

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

- Titulación de FP2 o ciclo formativo de grado superior u otras titulaciones superiores: 10 puntos.
- Titulación de FP1 o ciclo formativo de grado medio: 6 puntos.

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: 0,05 puntos
- Por cada actividad formativa de 11 hasta 40 horas: 0,10 puntos
- Por cada actividad formativa de 41 hasta 150 horas: 0,35 puntos
- Por cada actividad formativa de 151 hasta 400 horas: 0,50 puntos
- Por cada actividad formativa de más de 400 horas: 0,75 puntos

El orden de calificación final de los 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.

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.

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 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 para formar parte de estas pruebas selectivas se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el impreso oficial (que acompaña modelo de autobaremación), en la dirección de correo electrónico aguasdecordoba@aguasdecordoba.es, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación del correspondiente anuncio en la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), especificándose en las mismas que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, finalizando, en consecuencia, a las 14,00 horas del día 23 de diciembre de 2020.

A la misma solicitud, acompañarán fotocopia del D.N.I. y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados. 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 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 clasificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en el concurso de méritos y los resultados del ejercicio teórico-práctico, en su caso, por el orden que se derive de la calificación, concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones. La Comisión Evaluadora, podrá establecer, atendidos los méritos alegados, que ningún aspirante alcanza los méritos suficientes para el traslado, debiendo efectuarlo mediante resolución motivada, lo que efectuará igualmente en el caso de cualquier exclusión particular.

ANEXO I: TEMARIO

Temario 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 de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación de los Servicios Supramunicipales relacionados con el Ciclo Integral Hidráulico (B.O.P. núm. 242, de 23 de diciembre de 2019). 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. Convenio Colectivo de Aguas de Córdoba-EMPROACSA (BOP número 176, de 16 de septiembre de 2019).
6. Ofimática. Conocimiento a nivel de usuario de paquete de software Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Temario específico:

1. 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.
2. Sistema de Seguridad Social: régimen general. Gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.
3. Contratación laboral. Modalidades de contratación. Modificación, suspensión y extinción del contrato.
4. La acción protectora de la Seguridad Social. Incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia. Protección por desempleo.
5. 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.
6. 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.