



## CONVOCATORIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Empresa Municipal de Aguas de Málaga S.A. (EMASA) es una sociedad anónima de capital íntegramente municipal cuyo objeto social, básicamente, consiste en la gestión y administración del ciclo integral del agua en la Ciudad de Málaga y su término municipal, con destino a usos domésticos, industriales o urbanos de cualquier tipo; desde la captación de los recursos hidráulicos necesarios, su distribución, depuración y suministro, hasta la eliminación y vertido de las aguas usadas, o en su caso, reutilización de las aguas usadas y depuradas.

Para la cobertura con carácter indefinido de necesidades de personal, EMASA realiza esta convocatoria que se regirá por los siguientes principios:

- a) igualdad, mérito y capacidad.
- b) publicidad y transparencia.
- c) imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- d) independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

Y en base a las siguientes condiciones:

### **1. Puestos ofertados.**

Formación de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal, que pudiera devenir en indefinida, que permitirá cubrir las necesidades futuras de personal administrativo.

Se anexará a continuación de la bolsa de empleo existente de Personal Administrativo, siendo las condiciones de funcionamiento las indicadas en el acuerdo de regulación de bolsas de empleo publicado en la Web de EMASA (Oferta Pública de Empleo).

Esta bolsa estará vigente hasta la formación de las siguientes bolsas de trabajo.

### **2. Condiciones de trabajo.**

Según convenio colectivo de empresa publicado en el BOP de 5 de junio de 2015 y publicado en la Web de la empresa: <https://www.emasa.es/transparencia/publicidad-activa/informacion-institucional-y-organizativa/>

Categorías: Auxiliar Administrativo

Condiciones de trabajo: jornada de mañana, de lunes a viernes.

### **3. Misión, funciones y responsabilidades.**

#### **Misión**

Realizar tareas administrativas y de gestión atendiendo a clientes internos y/o externos, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, siguiendo los procedimientos y normas establecidos y manejando los diferentes sistemas informáticos de la empresa.



### **Funciones**

- Introducción de datos y uso adecuado de las herramientas informáticas de su área.
- Atención a los clientes internos/externos a través de los diferentes medios establecidos por la empresa (presencial, telefónica, correo electrónico, etc).
- Archivar adecuadamente la documentación generada.
- Cumplimentar y gestionar la correspondencia tanto interna como externa.
- Elaborar y reportar los diferentes informes asignados.
- Hacer el correcto seguimiento y cumplimentación de las gestiones encargadas.
- Dar cumplimiento de las políticas de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos laborales y de la LOPD adecuadas a su puesto de trabajo.
- Y todas aquellas que tengan por objetivo el desarrollo de la Misión del Puesto.

### **4. Requisitos generales.**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme a los Tratados de la Unión Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para los aspirantes.
- Mayor de 18 años y menor de la edad máxima que posibilite la jubilación ordinaria.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones oficiales:
  - Certificado de profesionalidad en Administración y Gestión. Solamente serán valorados aquellos títulos incluidos en el Anexo I.
  - Bachiller, BUP o equivalente.
  - Formación profesional grado medio o superior.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o por cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.
- Experiencia mínima de 3 meses como personal administrativo en:
  - atención al cliente en empresas de abastecimiento de aguas o de suministros energéticos domiciliarios (electricidad o gas), telefonía y comunicaciones, seguros, banca, o en cualquier otro sector siempre que en el mismo se presten servicios periódicos y continuados a un gran número de clientes.
  - oficinas de RRHH, o similar (nóminas, seguros sociales, impuestos...) u
  - oficinas de compras de suministros o similar, o
  - oficinas de administración y finanzas o similar.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.



Se valorará:

#### Formación adicional

- Protección de datos de carácter personal.
- Ofimática, internet y correo electrónico.
- Gestión de archivos y clasificación de documentos.
- Redacción y presentación de informes.
- Gestión de base de datos.
- Contabilidad general y fiscalidad.
- Gestión de cobros e impagos.
- Contratación laboral, nómina y seguros sociales.
- Contratación pública.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Business Central ERP (BC-Microsoft).
- Gestión de compras.
- Control de almacén.
- SAP ISU.
- MAXIMO.
- Epsilon.
- Aranzadi Fusión u otros programas similares de gestión de expedientes judiciales.
- Metodología LEAN.
- Inglés nivel B1 o superior.
- Acoso y violencia en el trabajo.
- Cursos sobre igualdad de oportunidades, conciliación, violencia de género, empoderamiento, corresponsabilidad, etc.
- Formación preventiva en riesgos laborales: riesgos y medidas preventivas en oficinas, primeros auxilios, seguridad vial, Nivel Básico en PRL (50 horas)
- Habilidades y competencias: capacidad de análisis y resolución, coordinación, planificación y organización, comunicación, flexibilidad y adaptación, iniciativa, atención y orientación al cliente, trabajo en equipo, visión global de empresa, sentido de la responsabilidad, compromiso, orientación al logro.

#### Experiencia:

- Se valorará la experiencia acumulada, adicional a la exigida como requisito de acceso, en las funciones y responsabilidades indicadas en los puntos anteriores.

## **5. Desarrollo del proceso de selección.**

### 5.1 Anuncio oferta y presentación de solicitudes

La oferta de empleo será anunciada en la Web de EMASA (Oferta Pública de Empleo), Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, tablones de anuncio, prensa y en el portal de empleo del Instituto Municipal para la Formación y Empleo (IMFE).



En esta oferta se podrán inscribir las personas interesadas que cumplan los requisitos básicos establecidos mediante solicitud según el Modelo I, en uno o en ambos grupos. Esta solicitud deberá presentarse mediante el siguiente enlace: [www.emasa-adecco.com](http://www.emasa-adecco.com)

Junto a la solicitud se deberá adjuntar, además, los Modelos II y III y fotocopia de la documentación solicitada en las bases de la convocatoria. Los documentos válidos para la justificación de la experiencia profesional serán la vida laboral (imprescindible), y los contratos de trabajo o certificado de empresa en el que se justifiquen las funciones y categoría desempeñadas. En el caso de certificado de prácticas o beca deberán especificarse el tiempo de duración, así como las funciones desarrolladas. Así mismo deberá presentarse un currículum vitae actualizado a la fecha de la solicitud.

Plazo de exposición y de admisión de solicitudes: se aceptarán desde el siguiente día a la publicación en la Web de EMASA (Oferta Pública de Empleo) hasta las 24:00 h. del día **22 de mayo de 2024**.

Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas en el plazo y forma indicadas siendo excluidas todas aquellas que incumplan los requisitos establecidos en estas bases.

## 5.2. Admisión de candidaturas

El listado provisional de admisión y exclusión de candidaturas en el proceso selectivo se publicará en la Web de EMASA (Oferta Pública de Empleo) a partir del tercer día a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. A partir de la citada publicación, se habilitará un periodo de tres días laborables para que se pueda reclamar o subsanar errores a través de un escrito al Tribunal de examen que podrá remitirse por correo electrónico a la dirección: [emasa.adecco@adecco.com](mailto:emasa.adecco@adecco.com).

Tras el plazo de subsanación y una vez resueltas las incidencias, se publicará a partir de los siguientes cinco días hábiles el listado definitivo de admisión para la siguiente fase del concurso.

Las personas candidatas deberán presentarse en el lugar que se le indique oportunamente para realizar las pruebas de conocimiento, las de aptitudes y las entrevistas, aportando el Documento Nacional de Identidad.

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas cualquier objeto, elemento o instrumento electrónico. La detección de alguno de estos elementos será motivo de expulsión del examen, y se perderán todos los derechos a continuar en el proceso de selección.

Todas las comunicaciones que se realicen en las siguientes fases de la convocatoria (listados, fechas examen, resultados...), se llevarán a cabo a través de la Web de EMASA, Oferta Pública de Empleo.

Las personas convocadas a cada fase serán avisadas en llamamiento único en el medio antes citado. Aquellas que no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba correspondiente, en el lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Las candidaturas que cumplan los requisitos de acceso se someterán a las siguientes fases y valoraciones:



**CONCURSO DE MÉRITOS:** máximo 20 puntos.

- Valoración de la titulación académica oficial acreditada, cursos de formación y perfeccionamiento en la actividad: máximo 8 puntos.
- Valoración de experiencia acumulada: máximo 12 puntos.

Las 50 personas aspirantes con mayor puntuación en la valoración de méritos, conforme se ha indicado en el baremo, pasarán a la siguiente fase del proceso en la que se podrá solicitar la acreditación de la documentación solicitada si se detectara que no se ajusta a lo declarado, mediante la presentación del original y una copia para la compulsión.

Si la documentación presentada no se ajustara a lo declarado será motivo de exclusión de la convocatoria.

En el caso de que hubiera empate de puntuación y, por tanto, las personas candidatas fueran más de 50, se realizará el desempate de la siguiente forma:

- 1º. tendrán preferencia las que tengan mayor puntuación en experiencia acumulada,
- 2º. si persiste el empate, las que tengan más puntuación en experiencia de atención personalizada de clientes,
- 3º. si persiste el empate, las que tenga más experiencia en gestión administrativa (contratación mercantil, administración y finanzas y recursos humanos)
- 4º. si persiste el empate, las que tenga mayor puntuación en valoración de méritos académicos y formación complementaria.

**PRUEBAS DE CONOCIMIENTO:** máximo 40 puntos, distribuidos según:

- Valoración de la prueba teórico-práctica: máximo 25 puntos.
- Valoración de las pruebas ofimáticas: máximo 15 puntos.

Las 25 personas candidatas, que, superando el mínimo establecido, tengan la mayor puntuación en este apartado, optarán a un puesto en la siguiente fase del proceso.

**PRUEBAS PSICOTÉCNICAS:** máximo 20 puntos.

Los puntos obtenidos en las pruebas psicotécnicas se sumarán a las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores. Tras esta ordenación, las 25 personas candidatas con mayor puntuación continuarán en la siguiente fase de la convocatoria.

**ENTREVISTAS:** máximo 20 puntos.

Con las puntuaciones obtenidas por estas 25 personas en todas las fases se elaborará una lista ordenada en base a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas.



### 5.3.- Aceptación de las bases y autorización de toma de referencias.

La presentación de la solicitud para el acceso a esta convocatoria conlleva la plena aceptación por parte de la persona solicitante de las bases con expresa autorización para el tratamiento automatizado de los datos en los archivos de la empresa.

También supondrá la autorización para la toma de referencias de su vida laboral presente y pasada, según el modelo preparado al efecto.

## **6. Valoración de méritos.**

### 6.1.- Valoración de méritos académicos oficiales y formación complementaria.

La titulación académica oficial acreditada y la asistencia y aprovechamiento de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto solicitado indicado en el apartado 4, se valorarán hasta un máximo de 8 puntos.

#### 6.1.1.- Valoración de méritos académicos oficiales.

La titulación que permite el acceso a esta convocatoria en el apartado 4 (requisitos generales) se valorará según el siguiente detalle:

- Certificado de profesionalidad de la familia de Administración y Gestión: 0,5 puntos
- Bachiller, BUP o equivalente: 1 punto.
- Formación profesional grado medio o superior distinta a la rama de Administración y Gestión: 1 punto.
- Formación profesional grado medio o superior de la rama de Administración y Gestión: 2 puntos.

En el caso de que se posea más de una titulación de acceso, solo se tendrá en cuenta una de ellas, y en el caso de que tengan distinta puntuación, la que tenga más valor.

Las titulaciones inacabadas no serán valorables, ni tampoco lo serán de forma aislada los módulos, bloques o asignaturas que formen parte de una titulación.

#### 6.1.2.- Valoración formación complementaria.

Sólo se tendrán en cuenta aquellas jornadas y cursos finalizados en los últimos 15 años anteriores al día final de presentación de solicitudes y según la tabla que se detalla a continuación:



Puntos	Duración de la formación
0,5	Jornadas $\geq 5$ h < 15 h
1	Cursos $\geq 15$ h < 50 h
1.5	Cursos $\geq 50$ h < 100 h
2	Expertos $\geq 100$ h < 300 h

Para asignar al baremo los puntos de la formación realizada deberá aparecer reflejado con claridad el número de horas en el documento justificativo; de no estar concretadas las horas no serán valorables.

#### 6.2. - Valoración de experiencia acumulada

Se valorará la experiencia acumulada adicional a la exigida como requisito de acceso del punto 4, hasta un máximo de 12 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

- Experiencia en atención personalizada de clientes en entornos de presencia masiva (>6.000 personas/año) en base a programas de gestión: 3 puntos por año completo o la fracción que resulte por mes o días trabajados, máximo 6 puntos.
- Gestión administrativa en:
  - Contratación mercantil (compras, preparación de documentación administrativa de pliegos, relación con clientes y proveedores, elaboración de informes o presupuestos y similares) en empresas que gestionen un volumen de contratación mayor a 3.000.000 de euros anuales o en despachos que gestionen empresas con dicho volumen de contratación. 1 punto por semestre completo o la fracción que resulte por mes o días trabajados máximo 2 puntos.
  - Administración y finanzas (contabilidad, tesorería, fiscalidad, facturación y similares), en empresas que gestionen un volumen de facturación superior a 5.000.000 de euros anuales o en despachos que gestionen empresas con dicho volumen de contratación: 1 punto por semestre completo o la fracción que resulte por mes o días trabajados máximo 2 puntos.
  - Recursos humanos: (contratación laboral, nóminas, seguros sociales e impuestos y similares) en empresas de más de 250 trabajadores o en despachos que gestionen entre todos sus clientes un volumen mayor de 1.000 trabajadores: 1 punto por semestre completo o la fracción que resulte por mes o días trabajados máximo 2 puntos.

\*Las experiencias en las mismas empresas/despachos en tareas diferentes no serán acumulativas.

Se admitirán prácticas laborales y becas relacionadas con el puesto de trabajo.



## **7. Pruebas de conocimiento.**

Esta fase consistirá en la superación de pruebas que tienen como finalidad el comprobar que la persona aspirante demuestre los conocimientos tanto teóricos como prácticos que posee en relación con el desempeño del puesto al que se presenta.

Estas pruebas serán supervisadas por personal técnico de EMASA con capacidad profesional y técnica suficiente para ello.

Las pruebas de conocimiento se valorarán con un máximo de 40 puntos. Se precisa una puntuación mínima de 20 puntos en las pruebas de conocimiento para que puedan acumularse a la puntuación de la fase anterior.

### 7.1. La prueba teórico-práctica:

Constará de un examen en el que se podrán incluir tanto cuestiones tipo test que versarán sobre los contenidos acordes a las funciones del puesto y sobre el temario de la convocatoria, como ejercicios prácticos relacionados con las funciones del puesto y el desempeño de las herramientas ofimáticas y de gestión vinculadas con este puesto.

### 7.2. Las pruebas ofimáticas

Constará de varias pruebas con cuestiones tipos test sobre Excel, Word, Outlook.

## **8. Pruebas psicotécnicas y entrevista personal.**

Se orientarán a evaluar los rasgos de personalidad más significativos y relevantes para el desempeño del puesto, así como el grado de adaptación personal y social. De igual modo, deberán descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

### 8.1. Pruebas psicotécnicas:

Estas pruebas se llevarán a cabo por profesional cualificado con contenidos relativos a personalidad, aptitudes y competencias laborales.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas necesarias para el adecuado desempeño del puesto de trabajo ofertado.

En las pruebas de actitud y competencias se valorarán entre otras las específicas de: capacidad de análisis y resolución, coordinación, planificación y organización, comunicación, flexibilidad y adaptación, iniciativa, atención y orientación al cliente, trabajo en equipo, visión global de empresa, sentido de la responsabilidad, compromiso, orientación al logro.

Se realizará una ponderación de las competencias indicadas en función del perfil del puesto ofertado.

En dicha prueba, además se tendrá en cuenta los valores obtenidos en deseabilidad social\*. Para ello se establecerá un coeficiente sumatorio de 0,46 para valores inferiores a 3 y un coeficiente reductor de 0,46 para valores superiores a 7.



(\* Deseabilidad social mide el nivel de sinceridad de una persona cuando se trata de responder al cuestionario. Si las preguntas reflejan la personalidad y las preferencias de la persona, o si se han dado por intentar respaldar la imagen que la persona quiere transmitir).

Las pruebas psicotécnicas se valorarán con un máximo de 20 puntos. Si se obtiene menos del 50% de la puntuación total, solo se sumará al resto de puntuaciones de las fases anteriores la mitad del resultado alcanzado.

#### 8.2. Entrevista personal:

Versará sobre el contenido del historial profesional (CV) de la persona aspirante, así como motivaciones y aspectos actitudinales.

Será llevada a cabo por dos representantes de EMASA, uno del Área a la que este puesto está adscrito y otro del de Personas pudiendo ser asistido por personal técnico al efecto.

La entrevista personal se valorará con un máximo de 20 puntos.

### **9. Listado final**

Una vez finalizada esta fase de entrevista personal, se publicará una relación ordenada teniendo en cuenta la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases anteriores.

### **10. Capacidad funcional.**

En el plazo de 5 días naturales, a contar desde la publicación en la Web de EMASA (Oferta Pública de Empleo) de la relación ordenada de aprobados, la persona que figure en primer lugar deberá presentar en el Área de Personas de EMASA, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o causa de exclusión (apartado 13) de capacidad funcional que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.

La no presentación de dicho certificado médico anulará toda opción a obtener uno de los puestos de la convocatoria.

Dicho certificado médico será refrendado por el servicio de Vigilancia de la Salud de EMASA que podrá requerir la ampliación del mismo o la realización de algún tipo de prueba adicional acorde.

### **11. Tratamiento y resolución.**

El proceso de selección estará tutelado por una comisión de examen compuesta por una presidencia y cuatro vocalías, dos miembros de la dirección y dos miembros del comité de empresa.

En el supuesto de que alguna de las personas componentes de la Comisión tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad, o convivencia con alguna de las personas aspirantes o cualquier otro tipo de relación que pudiera alterar la independencia en la toma de decisiones, deberá abstenerse de participar en el proceso. Su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de personas admitidas a las pruebas.



El procedimiento de selección podrá ser declarado desierto cuando a juicio de la Comisión ninguna persona aspirante acredite la capacitación o idoneidad necesaria para el desempeño del puesto o no exista la necesaria concurrencia de candidaturas.

En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo o categoría profesional de que se trate. Si persiste el empate tendrá preferencia la personada candidata que mejor puntuación hubiera obtenido en la fase de oposición. Si aún persistiese, tendrá preferencia quién mayor puntuación hubiese obtenido en la prueba práctica. De mantenerse aún, el/la de mejores resultados en el examen de conocimientos específicos.

A requerimiento del Área de Personas las personas aprobadas deberán presentar la documentación aportada en los requisitos generales (de entrada y para la valoración de méritos).

Si la documentación presentada no se ajustara a lo declarado será motivo de exclusión de la convocatoria. En el caso de que la persona candidata hubiese obtenido la plaza convocada o perteneciera a la bolsa generada, será motivo suficiente para su cese, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido.

## **12. Tratamiento de datos de carácter personal.**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y normativa complementaria, las personas participantes autorizan el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de EMASA y sus empresas colaboradoras para este proceso, en los ficheros de su propiedad con objeto de participar en el proceso de selección indicado.

De acuerdo con la legislación indicada, las personas participantes podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo escrito a EMASA, a la dirección siguiente: Plaza General Torrijos, 2, Edificio hospital noble, 29016, Málaga, adjuntando fotocopia de su DNI.

## **13. Causas de exclusión.**

Se considerarán causas de exclusión comunes para acceder a este puesto las relacionadas a continuación:

### Exclusiones temporales.

Se consideran causa de exclusión aquellas enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir las funciones para las que será contratado. En estos casos el servicio de vigilancia de la salud podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del trabajador una vez superada la fase aguda de su patología.



#### Exclusiones definitivas.

Alteraciones del aparato locomotor. Serán causa de exclusión las que originen alteraciones en la bipedestación, el ortostatismo o la posición sedente en grado tal que limiten o dificulten el desarrollo de las funciones básicas del trabajo.

Alteraciones del órgano de la visión. Serán causa de exclusión la alteración de la agudeza visual en grado tal que impida el desarrollo de los trabajos con PVD.

Alteraciones cardiovasculares. Será causa de exclusión la hipertensión arterial severa no controlada y cualquier patología o lesión cardiovascular descompensada o no controlada por especialista que pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

Alteraciones respiratorias. Serán causa de exclusión los procesos respiratorios descompensados o no controlados por especialista que limiten la capacidad funcional respiratoria necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo.

Consumo de sustancias. Serán causas de exclusión la existencia de dependencia a sustancias adictivas legales o ilegales que interfieran en el desarrollo normal de los trabajos.

Otras patologías. Serán causa de exclusión la enfermedad de origen endocrino- metabólico descompensada o no controlada por especialista, las hemopatías graves, las enfermedades inmunológicas sistémicas, los procesos neoplásicos y cualquier otra enfermedad crónica que pudiera impedir el desarrollo de las funciones asignadas.

#### **14. Temario.**

- Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua. Decreto 120/91, de 11 de junio de la Junta de Andalucía modificado por Decreto 327/2012, de 10 de julio.
- Reglamento del Servicio de Saneamiento. BOP nº138, de 19 de julio de 2002 y BOP nº 71, de 14 de abril de 2004.
- Ordenanza Reguladora del servicio de abastecimiento y conexos. BOP nº 23 de 3 de febrero de 2022.
- Ordenanza Reguladora de los servicios de saneamiento, depuración y conexos. BOP nº 30 de 14 de febrero de 2022.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:
  - Los principios aplicables a la contratación pública. Obligación de publicidad en el perfil del contratante. (arts. 1 y 63)
  - Definición de los tipos de contratos. (arts. 12 a 18)
  - Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas (arts. 316 a 320).
  - El contrato menor, límites y requisitos para su utilización (arts. 118 y 318).
  - El procedimiento abierto. Especial referencia al procedimiento abierto simplificado. (arts. 356 a 359)



- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:
  - Principios de la protección de datos (arts. 4 al 10)
- Ofimática general y acceso a internet (Excel y Word)
- Gestión de archivos y clasificación de documentos.
- Correo electrónico: redacción, gestión de reuniones, agenda, contactos, tareas...
- Prevención de riesgos laborales puesto específico oficina:
  - Conceptos básicos.
  - Condiciones de los puestos de trabajo.
  - Riesgos ligados al entorno de trabajo.
  - Seguridad vial.
  - Actuación en caso de emergencia.
  - Primeros auxilios.
  - Riesgos generales.
  - Riesgos específicos del puesto de trabajo y medidas preventivas.
    1. Caída de personas al mismo nivel.
    2. Caída de objetos desprendidos.
    3. Atrapamientos por o entre objetos.
    4. Golpes contra objetos inmóviles.
    5. Sobreesfuerzos.
    6. Fatiga visual.
    7. Posturas y movimientos repetitivos.
    8. Estrés laboral.
    9. Confort acústico.
    10. Confort térmico.
    11. Calidad del aire interior.
  - Técnicas preventivas específicas.
    1. Pantallas de visualización de datos (PVD).
    2. Iluminación de las zonas de trabajo.
    3. Diseño del puesto de trabajo: mobiliario y accesorios.
    4. Condiciones termohigrométricas.
    5. Ergonomía: prevención de los trastornos musculoesqueléticos.
    6. Riesgos psicosociales.

**GENERAL (disponible en las páginas web de EMASA y del Ayuntamiento de Málaga)**

- Organización municipal y Estatutos EMASA.
- Organigrama EMASA y funciones de las áreas.
- Convenio Colectivo.
  - Artículo 10- Superior categoría.
  - Artículo 28- Jornada de trabajo.
  - Artículo 29- Horario de trabajo.
  - Artículo 31- Festividades.
  - Artículo 32- Vacaciones.



- Artículo 33- Licencias especiales.
  - Artículo 34- Horas extraordinarias.
  - Artículo 35- Trabajos de duración superior a la jornada normal.
  - Artículo 85- Obligación de los trabajadores en la Seguridad y Salud.
  - Artículo 86- Obligación de los mandos intermedios.
  - Artículo 88- Faltas leves.
  - Artículo 89- Faltas graves.
  - Artículo 90- Faltas muy graves.
- 
- Sedes e Instalaciones de EMASA.
  - Código ético de EMASA
  - Estado de información no financiera año 2022
    - Sobre EMASA: nuestra historia, nuestra actividad, Principales factores y tendencias que pueden afectar a Emasa, Compromiso con la mejora continua, Plan Estratégico.
    - Análisis de materialidad y retos no financieros: Grupos de interés. Canales de comunicación.
    - Compromiso con el empleo, la igualdad y la diversidad: Beneficios sociales y medidas de conciliación, Diversidad, igualdad e inclusión.

## **15. Publicación.**

Esta convocatoria ha sido publicada en la Web de EMASA, Oferta Pública de Empleo, el día 8 de mayo de 2024.



## ANEXO I

**Certificados de profesionalidad admitidos a efectos de su valoración:**

### **Administración y gestión**

<b>Código</b>	<b>Nivel</b>	<b>Certificado de Profesionalidad</b>	<b>Real Decreto</b>
ADG307_2	2	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	R.D. 1210/2009
ADG308_2	2	Actividades de gestión administrativa	R. D. 645/2011
ADG082_3	3	Gestión contable y auditoría	R. D. 107/2008
ADG083_3	3	Gestión administración pública	
ADG084_3	3	Administración de recursos humanos	R. D. 107/2008
ADG157_3	3	Gestión financiera	R. D. 107/2008
ADG309_3	3	Asistencia a la dirección	
ADG310_3	3	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	R. D. 107/2008
ADG311_3	3	Comercialización y administración de productos y servicios financieros	
ADG543_3	3	Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	R. D. 558/2011
ADG544_3	3	Creación y gestión de microempresas	
ADG545_3	3	Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares	R.D. 1549/2011
ADG649_3	3	Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados	R.D. 930/2020