

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## PROYECTO MELILLA, S.A.U.

### 1146. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL, SOCIEDAD PÚBLICA PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, PROYECTO MELILLA SAU.

#### CONVOCATORIA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL, SOCIEDAD PÚBLICA PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, PROYECTO MELILLA S.A.U.

Por medio de la presente convocatoria, se pretende cubrir las necesidades temporales de personal laboral, que pudieran surgir por necesidades del servicio, bajas de incapacidad temporal o simplemente por aumento de acciones o de trabajo de las ya existentes, en la categoría de Auxiliar Administrativo.

#### 1.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

FUNCIONES: Según convenio vigente.

RETRIBUCIONES: la cuantía de las retribuciones a percibir, las acordará el Consejo de Administración de Proyecto Melilla S.A.U.

El personal que se contrate quedará sometido al período de prueba, según Convenio Colectivo vigente. Capítulo V art. 16.

#### 2.- CONVOCATORIA.

Quienes deseen participar en el procedimiento para la bolsa de trabajo, deberán presentar solicitud según modelo que se adjunta a la presente convocatoria, que será facilitada en las dependencias de PROYECTO MELILLA S.A.U., sita en el Polígono Industrial del SEPE C/ La Dalia nº 36, o descargarlas de la web: [www.promesa.net](http://www.promesa.net), así como en el procedimiento específico establecido en la sede electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla

Las solicitudes de la bolsa de trabajo se presentarán a través del procedimiento específico establecido en la sede electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla ([https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO](https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO); Ámbito : PROMESA (Órgano Gestión de Ayudas) ; Bolsa trabajo Auxiliar Administrativo), o bien en los Registros de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se presenten las solicitudes conforme a lo señalado en el art. 16.4, en lugares y registros distintos a los señalados en el párrafo anterior, el participante deberá comunicar a Proyecto Melilla, SAU, a través del correo electrónico "info@promesa.net" este hecho, aportando el registro de presentación, en el plazo máximo de 3 días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario se excluirá del procedimiento.

Para la acreditación de requisitos y méritos bastará acompañar fotocopia del documento correspondiente, sin perjuicio de la obligación de presentar el original en cualquier momento que así fuera requerido y obligatoriamente en el momento de ser seleccionado.

El plazo de presentación de solicitudes, será de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOME.

#### 3.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso se realizará mediante la valoración de méritos, a partir de una autobaremación según el modelo que se adjunta a la solicitud (anexo I).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de valoración, procederá a la comprobación de la autobaremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos, y posteriormente a la ordenación de las listas.

**LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:** Los aspirantes excluidos, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

**LISTAS PROVISIONALES:** expirado el plazo anterior y resueltas las subsanaciones, la Comisión de valoración del proceso selectivo hará pública las listas provisionales con la relación de candidatos por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación final, así como del documento nacional de identidad, concediendo un plazo de cinco días hábiles para cualquier reclamación en defensa de los intereses de los aspirantes.

En el caso de empate en la puntuación por varios aspirantes, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación en el apartado de formación
- 3.- Mayor puntuación en el apartado de situación personal

En el caso de persistir el empate, el criterio de desempate será el número de registro de entrada de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

**LISTAS DEFINITIVAS:** terminado el plazo y resueltas las reclamaciones, se realizará las listas definitivas. que como máximo tendrán 30 candidatos, que como propuesta se elevará al Consejo de Administración de Proyecto Melilla, S.A.U., para su aprobación y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad, Tablón de Anuncios de Proyecto Melilla, S.A. y en el portal web: [www.promesa.net](http://www.promesa.net). Quedando constituida la bolsa de trabajo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, de Proyecto Melilla S.A.U.

#### 4. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

##### A.- FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Por cursos relacionados con la plaza de auxiliar administrativo, de 15 horas o superiores. - 0,05 puntos por hora.

##### B.- SITUACIÓN PERSONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Por estar en el desempleo computándose desde la fecha de antigüedad hasta la fecha de emisión de la certificación 0,015 puntos por día desempleado

Los períodos de desempleo se acreditarán mediante la correspondiente certificación emitida por el SEPE, expresiva de los períodos de permanencia como demandante de empleo. Los certificados facilitados por el SEPE tendrán como fecha de expedición las comprendidas dentro del plazo de presentación de solicitudes. No serán computables los periodos en los que se refleje la situación de demandante en mejora de empleo.

##### C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 60 PUNTOS)

- 1.- Por cada jornada completa de ocho horas en la categoría de auxiliar administrativo en Proyecto Melilla, S.A.U.: 0,05 puntos.
- 2.- Por cada jornada completa en la categoría de auxiliar administrativo en la Ciudad Autónoma de Melilla, sus Empresas Públicas y Organismos Autónomos dependientes: 0,042 puntos.
- 3.- Por cada jornada completa en la categoría de auxiliar administrativo, desempeñada por contratos laborales o nombramiento de funcionarios interinos formalizados por los distintos departamentos de personal de otras Administraciones Públicas, o empresa privada: 0,033 puntos.

Estas circunstancias se acreditarán mediante certificado de vida laboral y, contratos de trabajo o certificado de empresa. Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

En lo no previsto en la presente convocatoria, estará a lo dispuesto en las BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL, SOCIEDAD PÚBLICA PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, publicado en el BOME nº 5432 del 07/04/2017.

Melilla, 30 de noviembre de 2022  
El Secretario del Consejo de Admón.:  
Fdo.: Juan José Viñas del Castillo

**SOLICITUD ADMISIÓN EN BOLSA DE TRABAJO**

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>DATOS PERSONALES:</b>	
APELLIDOS	
NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO	
CIUDAD	CÓDIGO POSTAL
TFNO. FIJO	TFNO. MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	

<b>DOCUMENTACIÓN MÍNIMA EXIGIDA</b>	
DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>
TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO	<input type="checkbox"/>
INFORME DE VIDA LABORAL (EN SU CASO)	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO INSCRIPCIÓN SEPE (EN SU CASO)	<input type="checkbox"/>
CONTRATOS TRABAJO/CERTIFICADO EMPRESA (EN SU CASO)	<input type="checkbox"/>
CURSOS RELACIONADOS (EN SU CASO)	<input type="checkbox"/>

Para la acreditación de requisitos y méritos bastará acompañar fotocopia del documento correspondiente, sin perjuicio de la obligación de presentar el original en cualquier momento que así fuera requerido y obligatoriamente en el momento de ser seleccionado.

El interesado abajo firmante hace constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, por lo que solicita ser admitido en la misma.

En Melilla, a                    de                    de

Firma:

SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO		
Responsable del tratamiento	Identidad:	Sociedad Pública de Promoción Económica de Melilla Proyecto Melilla SAU.
	Dirección postal:	Calle La Dalia núm. 36, Polígono Industrial SEPES. 52006 Melilla.
	Teléfono:	Tfno.- 952679804
	Fax:	Fax.- 952679854.
	URL:	www.promesa.net
	Correo electrónico:	info@promesa.net
Delegado de Protección de Datos	M <sup>a</sup> Belén Sánchez González. <a href="mailto:dpo@promesa.net">dpo@promesa.net</a>	
Finalidad del tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento de los procesos selectivos.</li> <li>Creación de bolsa de trabajo.</li> </ul>	
Base jurídica del tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.</li> <li>RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</li> </ul>	
Interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier persona que esté interesada en formar parte del proceso de selección.</li> <li>Personas interesadas en formar parte de la bolsa de trabajo.</li> </ul>	
Categorías de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fotocopia DNI/CIF/Documento identificativo, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y electrónica, firma y teléfono.</li> <li>Datos académicos y profesionales: curriculum vitae, titulaciones, formación.</li> <li>Datos de empleo: vida laboral, experiencia profesional y contratos.</li> </ul>	
Categorías de destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma.</li> <li>Boletines Oficiales.</li> </ul>	
Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de seguridad de la empresa.	
Plazos de conservación de los datos	Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	

## ANEXO I

**MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO****A) DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CANDIDATO**

D.N.I.	APELLIDOS	NOMBRE

**B) MÉRITOS DEL CANDIDATO**

<b>1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 60 PUNTOS</b>
1.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO en Proyecto Melilla S.A.U. 0,05 puntos Total jornadas:                    x 0,05 =                    puntos
2.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO en la Cdad. Autónoma de Melilla, sus empresas públicas y organismos autónomos dependientes 0,042 puntos. Total jornadas:                    x 0,042 =                    puntos
3.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO, desempeñada por contratos laborales o nombramiento de funcionarios interinos formalizados por distintos departamentos de personal de otras Administraciones Públicas, o empresas privadas: 0,033 puntos. Total jornadas:                    x 0,033 =                    puntos
<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL :</b>
Estas circunstancias se acreditarán mediante certificados de vida laboral y/o contratos de trabajo. Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO.
<b>2.- FORMACIÓN: MÁXIMO 30 PUNTOS</b>
1.- Por cursos relacionados con la plaza de AUXILIARES ADMINISTRATIVO, de 15 horas o superiores: 0,05 puntos por hora. Total horas:                    x 0,005 =                    puntos
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:</b>
<b>3.- SITUACIÓN PERSONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS</b>
Por estar en desempleo computándose desde la fecha de antigüedad hasta la fecha de emisión de la certificación 0,015 puntos por día desempleado.  Total días:                    x 0,015 =                    puntos
<b>TOTAL PUNTOS SITUACIÓN PERSONAL:</b>
Los periodos de desempleo se acreditarán mediante la correspondiente certificación emitida por el SEPE, expresiva de los periodos de permanencia como demandante de empleo. Los certificados facilitados por el SEPE tendrán como fecha de expedición las comprendidas dentro del plazo de presentación de solicitudes. No serán computables los periodos en los que se refleje la situación de demandante en mejora de empleo.
<b>TOTAL PUNTUACIÓN CURRÍCULUM-AUTOBAREMO: (1)+(2)+(3)=</b>

La relación de los cursos autobareados, se aportará en folio, adjunto a este modelo.

El abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que los datos consignados en este documento son fiel reflejo de las fotocopias aportadas.

En Melilla, a                    de                    de 20

Fdo:



**B.- SITUACIÓN PERSONAL** Máximo 10 puntos

POR DESEMPLEO : PERIODOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	PUNTOS
<b>B.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR FORMACIÓN</b>				

**C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** Máximo 60 puntos

C1. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS en PROYECTO MELILLA, S.A.U.	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA	PUNTOS
<b>C1.- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN PROYECTO MELILLA</b>				

FIRMA Y Fecha:

NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOLSA DE TRABAJO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C2. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS en ciudad autónoma, sus Empresas Públicas u Organismos Autónomos	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA	PUNTOS

<b>C2.- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN CIUDAD AUTONOMA, EMPRESAS PUBLICAS U ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>				

<b>C3. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS con contrato labora en empresas privadas o funcionarios interinos</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>JORNADA</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>C3- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN EMPRESAS PUBLICAS O FUNCIONARIO INTERINO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>				

<b>C.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
---	--

FIRMA Y Fecha: