



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Proyecto Melilla, S.A.

393.- RESOLUCIÓN DE FECHA 3 DE MAYO DE 2017, RELATIVA A LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, PROYECTO MELILLA S.A., DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Resolución del Consejo de Administración de Proyecto Melilla S.A.U., en su sesión del 3 de mayo de 2017, por la que se aprueba la Convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo para contrataciones temporales de la empresa municipal para la promoción económica de Melilla, Proyecto Melilla S.A., de auxiliares administrativos.

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, PROYECTO MELILLA S.A., DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

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.

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., sita en el Polígono Industrial del SEPE C/ La Dalía n.º 36, o descargarlas de la web: www.promesa.net.

Las solicitudes de la bolsa de trabajo se presentarán en el Registro General de Proyecto Melilla S.A.

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 cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOME.

3.- PROCESO SELECTIVO.

Valoración de méritos, que será una autobaremación en la hoja 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.

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. En ningún caso se aportará nueva documentación, de la aportada inicialmente.

Igualmente dentro del plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación obtenida.

Terminado el plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión elaborará una lista con un máximo de 30 candidatos, la Comisión de valoración una vez publicadas las listas de admitidos y excluidos, y resueltas las reclamaciones, con la puntuación asignada a cada aspirante, convocará a los aspirantes admitidos, a la realización de la prueba. La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de Proyecto Melilla, S.A., P.I. SEPES, C/ La Dalia, n.º 36 y en el portal web: www.promesa.net

Se realizará un ejercicio práctico relacionado con las tareas a desarrollar en la categoría de Auxiliar Administrativo, a los 30 primeros aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la baremación, que consistirá en:

Manejo del paquete Office

- Procesador de textos, Word
- Hoja de cálculo - Excel
- Base de datos - Access

La Comisión de Valoración requerirá a los aspirantes a la prueba que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

La Comisión procederá a efectuar la relación de aspirantes, que vendrán determinadas por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo, y en el ejercicio práctico, ésta se calificará, con carácter general, como "Apto" o "No apto" de manera que quedarán eliminados automáticamente aquellos aspirantes que no obtengan la calificación de "Apto" o no se presenten a la realización de la prueba.

Concluido el proceso, la Comisión de valoración del proceso selectivo hará pública 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.

Terminado el plazo y resueltas las reclamaciones, se realizará las listas definitivas, que como máximo tendrán 20 candidatos, que como propuesta se elevará al Consejo de Administración de Proyecto Melilla, S.A., 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. Quedando constituida la bolsa de trabajo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, de Proyecto Melilla S.A.

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 SPEE, expresiva de los períodos de permanencia como demandante de empleo. Los certificados facilitados por el SPEE 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.: 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 PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE MELILLA, publicado en el BOME n.º 5432 del 07/04/2017.

Melilla, 4 de mayo de 2017.
El Secretario del Consejo de Admón.,
Juan José Viñas del Castillo



s o c i e d a d p ú b l i c a

PROMESA
promoción económica de melilla



SOLICITUD ADMISIÓN EN BOLSA DE TRABAJO

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	
FOTOCOPIA D.N.I.	<input type="checkbox"/>
TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO	<input type="checkbox"/>
INFORME DE VIDA LABORAL (EN SU CASO)	<input type="checkbox"/>
TARJETA DESEMPLEO (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:

Inscrito en R.M. Melilla Tomo 35 Libro Sociedades - Folio 70, hoja nº M.L.-22, inscripción 1ª. C.I.F. A-29951753



s o c i e d a d p ú b l i c a

PROMESA
promoción económica de melilla



ANEXO I

MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CANDIDATO

D.N.I.	APELLIDOS	NOMBRE

B) MÉRITOS DEL CANDIDATO

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 60 PUNTOS
1.- Por cada jornada completa en la categoría de auxiliar administrativo en Proyecto Melilla S.A. 0,05 puntos Total jornadas: ----- x 0,05 ----- puntos
2.- Por cada jornada completa en la categoría de auxiliar 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 auxiliar 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
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL : -----
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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
2.- FORMACIÓN: MÁXIMO 30 PUNTOS
1.- Por cursos relacionados con la plaza de auxiliar administrativo, de 15 horas o superiores: 0,05 puntos por hora. Total horas: ----- x 0,005 -----puntos
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: -----
3.- SITUACIÓN PERSONAL: (MÁXIMO 10 PUNTOS)
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
TOTAL PUNTOS SITUACIÓN PERSONAL: -----
Los periodos de desempleo se acreditarán mediante la correspondiente certificación emitida por el SPEE, expresiva de los periodos de permanencia como demandante de empleo. Los certificados facilitados por el SPEE 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.
TOTAL PUNTUACIÓN CURRÍCULUM-AUTOBAREMO: (1)+(2)+(3)= -----

La relación de los cursos autobareados, se aportará en folio, adjunto a éste 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 2017.
Fdo:



CIUDAD AUTÓNOMA
MELILLA

s o c i e d a d p ú b l i c a

PROMESA
promoción económica de melilla



NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

B.- SITUACIÓN PERSONAL Máximo 10 puntos

POR DESEMPLEO : PERIODOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	PUNTOS
B.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR FORMACIÓN				

C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 60 puntos

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

FIRMA Y Fecha:

Inscrito en R.M. Melilla.Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70, hoja nºM.L.22, inscripción 1ª. C.I.F. A-29951753



CIUDAD AUTÓNOMA
MELILLA

s o c i e d a d p ú b l i c a

PROMESA
promoción económica de melilla



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

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

C.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	
---	--

FIRMA Y Fecha:

Inscrito en R.M. Melilla Tomo 35 Libro Sociedades - Folio 70, hoja nº ML-22, inscripción 1ª. C.I.F. A-29951753

C/ La Dalia, nº 36 (Polígono Industrial de S.E.P.E.S.) 52006 MELILLA	Tífnos.: 95 2679804 - 95 2679854 Fax: 95 2679810	Info@promesa.net www.promesa.net
--	---	--