

**BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION TEMPORAL
(PERIODO DE LA ENCOMIENDA DE RESIDUOS) DE UN AUXILIAR DE
ADMINISTRACIÓN EN EL CATVFS-CAT.**

0.- Introducción

La sociedad de Residuos de Melilla S.A. (REMESA) tiene por objeto social la explotación y gestión de plantas integrales de residuos sólidos urbanos (R.S.U.) e industriales (R.I.) en la Ciudad Autónoma de Melilla. En concreto, dicha gestión comprenderá con carácter enunciativo y no limitativo, la gestión de residuos de mataderos, escorias férricas (chatarra). Vehículos fuera de uso y análisis de agua, así como la realización de todo tipo de actividades relacionadas con el medioambiente, la gestión integral del agua y la energía, llevando a cabo para ello cuantos estudios, controles, análisis, evaluaciones, proyectos, obras como sean necesarios. Comprenderá también la realización de todos aquellos actos que sean antecedente o consecuencia necesaria de los establecidos en los establecidos en los apartados anteriores.

Para las coberturas de estas nuevas necesidades de personal, REMESA realiza esta convocatoria que se regirá por los siguientes principios:

- a) igualdad, mérito y capacidad.
- b) publicidad y transparencia.
- c) imparcialidad y profesionalidad de los miembros de 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.

1.- Denominación y Características del puesto

Denominación:

AUXILIAR DE ADMINISTRACION EN EL CATVFS-CAT

Características del puesto:

Ver anexo II. Catálogo de puesto de trabajo

2.- Sistema y Procedimiento de selección

Este proceso de selección se regirá por estas bases específicas, a través del procedimiento concurso de méritos y pruebas selectivas.

3.- Anuncio y publicación de la convocatoria

La presente convocatoria será anunciada a través de los siguientes:

- Página web de REMESA: www.remesa.es
- Medio de comunicación
- Medios electrónicos

4.- Requisitos generales de los aspirantes

El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.

Para ser admitidos en la participación de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento en el que se produzca de forma definitiva la adjudicación y contratación, los siguientes requisitos generales:

- Ser español o poseer la nacionalidad de alguno de aquellos Estados miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente. Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren incluidos en el apartado anterior, en cuyo caso deberán estar en posesión de la documentación correspondiente en vigor, con arreglo a la normativa vigente de aplicación en materia de permiso de residencia y trabajo.
- Tener al menos 18 años de edad, y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opte.
- No haber sido separado/a definitivamente o despedido/a mediante sanción disciplinaria del servicio en REMESA, o del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en la Ley 53/1984 y Real Decreto 598/85.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para la ocupación a la que se opte y que se indica en el Anexo II. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Carnet de conducir tipo B.

5.- Solicitud de admisión al proceso selectivo

Plazo de Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de 15 días naturales, contados a partir de las 00:00 horas del 12 de julio de 2020 y finalizará a las 23:59 horas del día 12+15 de julio DE 2020.

Medios de Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión se presentará por unos de los siguientes medios:

- Por correo ordinario a la siguiente dirección postal: C/Graham Bell nº6, 2ªplanta oficina 7 y 8, 29590 Málaga. (Parque Tecnológico de Andalucía)
- A través del correo electrónico auxiliardeadministracioncatvfus-cat@hrce.es y atendiendo a las instrucciones definidas en el anexo IV del presente documento.

Modelo de solicitud y documentación acreditativa

Los aspirantes deberán presentar, además del modelo de Solicitud que podrá descargar de la web de remesa, un currículum debidamente cumplimentado con al menos la siguiente información:

- Datos personales
 - Nombre y apellidos
 - Documento de identificación
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos
 - Email.
 - Otros
- Formación
 - Titulaciones
 - Idiomas
 - Formaciones adicionales
 - Informática/ofimática
 - Prevención de riesgos laborales
 - Permisos de conducir
 - Otros
- Experiencia laboral valorable
 - Empresa
 - Puesto de trabajo
 - Tiempo de trabajo

Adicionalmente deberán aportar con carácter obligatorio la siguiente documentación acreditativa, en caso de no ser así, los aspirantes quedarían automáticamente excluidos:

- Fotocopia del documento de identificación
- Certificados acreditativos de los títulos de formación
- Fotocopia del carnet de conducir

- Certificado de vida laboral/ documento acreditativo de las labores realizadas y/o certificados de empresa.

6.- Admisión, valoración y fase de concurso

Serán admitido a participar en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en el apartado 4 de estas bases y hayan presentado su solicitud de participación en la forma y plazo establecidos también en las mismas.

El sistema de valoración establecido para esta convocatoria, tanto para la fase concurso como la fase de pruebas selectivas queda recogido en el anexo III (baremos y acreditación para la fase de concurso y pruebas selectivas).

Relación de aspirantes admitidos y valorados

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y la documentación acreditativa, se procederá por parte de la REMESA a la baremación de méritos, publicando en un plazo máximo de 10 días naturales la valoración de admitidos/excluidos, así como para los admitidos las puntuaciones obtenidas por méritos debidamente acreditados.

La lista provisional será publicada en la página web de remesa de forma encriptada, a partir del NIF/NIE/pasaporte, apellidos, nombre, situación provisional y la puntuación individual provisional de cada uno de los requisitos valorados, así como la puntuación total obtenida en la fase de concurso por cada uno de los aspirantes.

Se dispondrá de 2 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as o para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas en caso de desacuerdo con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones, éstas serán tratadas y posteriormente se hará pública la relación definitiva de los/as admitidos y excluidos con la puntuación individual por cada requisito valorable y la puntuación total definitiva obtenida en la fase de concurso.

Los candidatos admitidos y valorados pasarán a las pruebas selectivas, quedando excluidos el resto de los candidatos.

Valoración de esta fase:

- Experiencia laboral similar (hasta 10 años, grupos de cotización admitidos, grupos 7,6,5,4,3,2,1): **2 ptos.**
 - a) Auxiliar de administración en instalaciones de gestión de residuos: 0,0166 (2/120) ptos./mes (hasta 120 meses)

- b) Auxiliar de administración en otros puestos de trabajo en asesorías, instalaciones industriales, empresas de prestación de servicios: 0,0083 (1/120) ptos/mes (hasta 120 meses)
- Formación superior a la exigida, (en concreto FP II/módulo de grado II administrativo, titulado medio en administración de empresas o economía grado en administración de empresas, grado en economía): **0,5 ptos.**
 - Formación adicional en: **2 ptos.**
 - a) Disponer de formación adicional en contabilidad: (0,005 ptos por cada hora en formación en contabilidad hasta un máximo de 1 pto).
 - b) Disponer de formación adicional en Impuestos: (0,0025 ptos por cada hora en formación en Impuestos hasta un máximo de 0,5 pto).
 - c) Disponer de formación adicional en ofimática: (0,00125 pto por cada hora en formación en Impuestos hasta un máximo de 0,25 pto).
 - d) Disponer de la formación en prevención de riesgos laborales: 0,00125 pto por cada hora en formación en prevención de riesgos laborales. (hasta un máximo de 0,25 pto.)

7.- Fase de celebración de pruebas

La empresa externa HRCS se pondrá en contacto con los candidatos admitidos. Serán citados en fecha y hora, procediendo individualmente al paso de las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán superar y ser valorados con respecto a unas competencias específicas determinadas (de acuerdo al perfil del puesto) a través de la realización de pruebas psicotécnicas y pruebas técnicas.

Pruebas psicotécnicas

Se valorará a cada aspirante según baremo previamente establecido para cada competencia, estableciéndose una puntuación mínima exigida de 3 sobre una escala de 5 para cada una de ellas, no pudiéndose compensar la puntuación superior obtenida en una de ellas para la superación de otra cualquiera. Quedarán excluidos del proceso de selección aquellos aspirantes que no igualen o superen la puntuación mínima exigida para todas y cada una de las competencias valoradas.

Prueba técnica

Se realizará una prueba escrita a los aspirantes sobre el temario reflejado en el Anexo I, estableciéndose una puntuación mínima exigida de 5 sobre una escala de 10. Quedarán excluidos del proceso

de selección aquellos aspirantes que no igualen o superen la puntuación mínima exigida.

Valoración de esta fase:

La puntuación total de las pruebas selectivas la compondrán:

- Pruebas psicotécnicas: La suma de todas las competencias requeridas (siempre que hayan sido superadas todas individualmente), y ponderado al valor de las pruebas psicotécnicas en el total del proceso selectivo. **(2ptos)**

$$Puntosi = \left[\frac{\sum \text{puntosobtenidoscompetencias}}{\sum \text{puntos max i mosdecompetencias}} \right] * 2$$

- Prueba técnica: Valor de la prueba escrita (siempre que haya sido superada la puntuación mínima exigida), y ponderada al valor de la prueba técnica en el total del proceso selectivo. **(3 ptos)**

$$Puntosi = \left[\frac{\sum \text{puntosobtenidos}}{\sum \text{puntos max i mosdeprueba}} \right] * 3$$

8.- Fase de celebración de entrevista a los dos candidatos mejor valorados de la suma de los puntos del concurso y de los puntos de las pruebas

La empresa externa HRCS se pondrá en contacto con los 2 candidatos mejor puntuados de la suma de la fase del concurso y la fase de celebración de pruebas. Serán citados en fecha y hora, procediendo individualmente al paso de la entrevista.

La entrevista personal realizada por el Jefe de explotación de REMESA y por el Jefe de administración de REMESA a los dos candidatos mejores valorados, sobre los siguientes:

- Contrastar los conocimientos relacionados con mantenimiento
- Contrastar la vida laboral
- Explicarles las funciones y tipo de empresa REMESA

Valoración de esta fase:

Se puntuará a ambos candidatos sobre un total de **0,5 punto**.

9.- Resultados

La puntuación total del proceso selectivo se realizará mediante la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del mismo y que previamente han sido superadas.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se atenderá a los siguientes criterios:

Primero: Primará el mayor resultado obtenido en la puntuación total de la fase de prueba psicotécnica.

Segundo: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de prueba técnica.

Tercero: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de prueba de Idioma.

Cuarto: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de valoración de concurso (méritos).

10.- Comité de selección

Para esta convocatoria estará formada por:

- Jefe de explotación de REMESA
- Jefe de administración de REMESA

11.-Retribución

- Retribución bruta anual: **26.962,53 €/año**

12.-Jornada

- Jornada partida lunes a viernes.
- Disponibilidad: fuera de la jornada laboral en caso de necesidades urgentes.

13.-Requisitos y Documentación previa a formalización del contrato

Con carácter previo a la formalización del contrato, se le requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles. Así mismo se le aportarán los siguientes documentos:

- Organización de la empresa
- Convenio colectivo
- Catálogo de puesto de trabajo
- Procedimientos de operación
- Evaluación de riesgos laborales
- Formación

REMESA se reserva el derecho a realizar las gestiones que considere oportunas para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación justificativa de requisitos, así como de cualquier otra, aportada por el aspirante seleccionado, con carácter previo a la formalización del contrato.

Cualquier falsedad, anomalía, o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de

presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo,

Antes de la formalización de cada contrato, el candidato deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder desarrollar las funciones inherentes a la ocupación a la que opta.

Con posterioridad a la contratación deberá someterse a un reconocimiento médico, debiendo superar el mismo resultando "Apto" para la ocupación para la cual han sido contratados. En caso de no obtener dicho resultado, se procederá a la extinción del contrato.

14.- Protección de datos personales

Los documentos personales de las personas candidatas recabados por REMESA en este proceso de selección serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos facilitados de los participantes facultan a REMESA a utilizar los mismos para los fines propios del proceso selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a correo electrónico y ordinario.

Anexo I. Temario

TEMARIO PARA PRUEBA TÉCNICA

Conocimientos prácticos acerca de:

I. Legislación relacionada con el medioambiente y residuos:

1. Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
2. Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por el que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y lista europea de residuos.
3. Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.
4. Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
5. Real Decreto 1819/2005, de 30 de diciembre, sobre gestión de neumáticos fuera de uso
6. Real Decreto 679/2006, de 2 de junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados.
7. Orden ARM/795/2011, de 31 de marzo, por el que se modifica el Anexo III del Real Decreto 679/2006, de 2 de junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados.
8. Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y su gestión ambiental de residuos.
9. Real Decreto 943/2010, de 23 de julio, por el que se modifica el Real decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
10. Real decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
11. Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, pro el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado
12. Orden INT/624/2008, de 26 de febrero por el que se regula la baja electrónica de los vehículos contaminados al final de su vida útil.
13. Real decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

II. Administración pública y procedimiento administrativo.

- 14.El procedimiento administrativo. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- 15.La contratación administrativa. Clases de contratos. La selección del contratista.

III. Administración electrónica, comunicación y servicios de atención al público

- 16.Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración.
- 17.Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- 18.Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica.
- 19.Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.
- 20.Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.
- 21.Información básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- 22.Procesadores de textos: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos.
- 23.Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
- 24.Bases de datos: Microsoft Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

25. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
26. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones. Publicación de contenidos con WordPress.

IV. Contabilidad

27. Contabilidad: concepto formal.
28. Estructura económica y estructura financiera: Las masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Neto.
29. La cuenta de resultados.
30. La cuenta: tecnicismos terminológicos y la partida doble.
31. El libro diario, el libro mayor y el balance de sumas y saldos.
32. Determinación del resultado contable.
33. Los gastos y los ingresos.

Nota: La prueba será eminentemente práctica enfocará a detectar el manejo y la práctica del temario, no a su definición y contenido

Anexo II. Catálogo de puesto de trabajo

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN EN EL CATVFU´S-CAT.

1) RELACIONES DE DEPENDENCIA

a) **Subordinación:** El titular de este puesto de trabajo depende directamente del Jefe de Administración y del Jefe de explotación responsable del CSTVFU´S-CAT

b) **Supraordenación:** El titular de este puesto de trabajo no tiene personal a su cargo.

2) FUNCIONES.

Se debe entender que las funciones recogidas son con carácter enunciativo y no limitativo entendiéndose la no limitación en las funciones similares a las enunciadas o acordes al puesto de trabajo.

Realizar operaciones elementales administrativas, en general las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina o despacho.

Realizar labores de auxilio administrativo al personal titulado o responsable de la gestión administrativa, tales como: las tareas encomendadas por el Jefe de administración, tareas propias de administración y secretaría, tramitación de facturas, registro de operaciones, tramitación y seguimiento de pedidos, control de administrativo de la explotación y mantenimiento, archivo de documentos, redacción de cartas e informes, coordinación de la información a suministrar a las asesorías externas, etc.

3) RESPONSABILIDADES.

El titular de este puesto de trabajo se responsabiliza de cumplir sus funciones de la mejor forma posible, con especial atención a la confidencialidad de la información manipulada

4) ATRIBUCIONES.

Aunque no dispone de personal subordinado, el Auxiliar administrativo podrá solicitar todos aquellos medios que considere necesarios para la realización de su labor.

5) TITULACIONES.

- Bachillerato

- Anexo III. Baremo

Baremo de selección previsto:

Valoración de esta fase:

- Experiencia laboral similar (hasta 10 años, grupos de cotización admitidos, grupos 7,6,5,4,3,2,1): **2 ptos.**
 - a) Auxiliar de administración en instalaciones de gestión de residuos: 0,0166 (2/120) ptos./mes (hasta 120 meses)
 - b) Auxiliar de administración en otros puestos de trabajo en asesorías, instalaciones industriales, empresas de prestación de servicios: 0,0083 (1/120) ptos/mes (hasta 120 meses)
- Formación superior a la exigida, (en concreto FPPII/módulo de grado II administrativo, titulado medio en administración de empresas o economía grado en administración de empresas, grado en economía): **0,5 ptos.**
- Formación adicional en: **2 ptos.**
 - a) Disponer de formación adicional en contabilidad: (0,005 ptos por cada hora en formación en contabilidad hasta un máximo de 1 pto).
 - b) Disponer de formación adicional en Impuestos: (0,0025 ptos por cada hora en formación en Impuestos hasta un máximo de 0,5 pto).
 - c) Disponer de formación adicional en ofimática: (0,00125 pto por cada hora en formación en Impuestos hasta un máximo de 0,25 pto).
 - d) Disponer de la formación en prevención de riesgos laborales: 0,00125 pto por cada hora en formación en prevención de riesgos laborales. (hasta un máximo de 0,25 pto.)
- Prueba técnica escrita: **3 ptos.**
- Pruebas a realizar por la empresa de RRHH: **2 ptos.**
- Entrevista personal por el Jefe de explotación y Jefe de administración a los dos (2) candidatos mejor puntuados de la suma de la fase del concurso y la fase de celebración de pruebas **0,5 pto.**

Anexo IV

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA DE EMPLEO DE REMESA

POR FAVOR, lea con detenimiento las bases que regulan cada convocatoria, es el documento clave donde se describe todo el procedimiento.

VIAS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. POR CORREO ELECTRÓNICO

- La presentación vía e-mail se realizará enviado toda la documentación a la cuenta de correo electrónico definida en las bases de la convocatoria en base a las siguientes directrices:
 - o Los archivos deberán presentarse en **formato PDF** permitiendo una visualización clara de los documentos que contengan.
 - o Cuando se remita la documentación recibirá un mail automático confirmando la recepción del mismo, al cual no deberá de contestar. La cuenta de correo es una **vía de presentación no un canal de comunicación de información sobre la convocatoria**.
 - o Se deberán de presentar 3 carpetas o archivos que responda a los siguientes nombres y que deberán de contener la información que se detalla a continuación:
 - Carpeta/archivo **01_“Requisitos Generales de Acceso”** deberá contener: Solicitud, DNI, Carnet de conducir requerido, Titulación Oficial Requerida y Vida Laboral
 - Carpeta/archivo **02_“Formación Complementaria”** deberá contener: Copia de Diplomas y Certificados formativos relacionados con las áreas temáticas descritas en las bases, será necesario que se pueda identificar de forma clara número de horas de formación y contenidos del curso (temario)
 - Carpeta/archivo **03_“Experiencia Profesional”** deberá contener: los contratos y certificados de empresas donde se constante puestos y/o funciones llevadas a cabo.

2. POR CORREO ORDINARIO O MENSAJERIA

- Presentación de la solicitud remitiendo documentación al correo postal establecido en la Bases de la Convocatoria, en el sobre o documentación deberá de reflejarse de formar clara la fecha de envío a fin determinar el cumplimiento de los plazos establecidos. La documentación deberá de responder al mismo orden establecido para el apartado por correo electrónico.

Anexo V.- Modelo de Solicitud

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Correo electrónico	
Domicilio			
Localidad		Provincia	
Código Postal		Teléfonos	

SOLICITA ser admitido en el Procedimiento de Selección Auxiliar de administración del centro CATVFU´S-CAT en REMESA, aceptando todas sus bases y condiciones, para lo cual acompaña copia de la siguiente documentación:

- D.N.I. vigente o equivalente
- Carnet de conducir clase B
- Titulación oficial requerida para acceso al puesto
- Certificados de Formación y conocimientos relacionados
- Vida Laboral, Contratos y/o Certificados de empresas
- Curriculum Vitae

Y DECLARA:

Primero: Que las copias entregadas se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que podrá requerírseme la presentación de los documentos y que los datos consignados son correctos y ciertos siendo rechaza la candidatura en caso de no acreditarlo.

Segundo: Que no estoy incluido/a en ningún tipo de las exclusiones descritas en el apartado 4 de las bases de la presente convocatoria.

Melilla,....., dede 2020

Fdo. _____

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos personales incluido en esta comunicación podrán ser incluidos en un fichero de la compañía.

En cualquier momento, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación a los citados datos dirigiendo su solicitud por escrito a HRCS S.L. a la dirección de correo electrónico info@hracs.es