ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria
2. Funciones de la plaza convocada
3. Principios generales
4. Características de la convocatoria
5. Tribunal
6. Requisitos
7. Valoración de méritos y realización de pruebas
8. Incorporación
9. Protección de datos personales

II. FASES DEL PROCESO

1. **Fase I:** Recepción de solicitudes y comprobación de requisitos
2. **Fase II:** Realización prueba teórico-práctica
3. **Fase III:** Valoración de méritos
   - **A. Experiencia profesional**
   - **B. Formación informática**
4. **Fase IV:** Entrevista

III. ANEXOS

ANEXO I: Solicitud de admisión a pruebas selectivas en EMASA

ANEXO II: Información adicional protección de datos

ANEXO III: Relación de trabajos relacionados con el puesto

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Empresa Municipal de Aguas de Gijón S.A. (en adelante EMASA) convoca el proceso selectivo necesario para la incorporación de una persona para cubrir una plaza de **Jefe de Sección**, con un salario bruto anual inicial aproximado de 46.000 € de acuerdo con el vigente Convenio Colectivo de EMASA. A dicha retribución se añadirían los complementos que en cada momento pudieran corresponderle. La persona seleccionada suscribirá un contrato de relevo de carácter indefinido, con un periodo de prueba de seis meses.

2.- FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA

La persona seleccionada realizará las funciones de **Jefe de Sección de administración** que se le asignen en función de las necesidades de la empresa, de entre las que se relacionan a continuación y de forma no exhaustiva:

FUNCIONES:

- Dirigir, Coordinar y supervisar las tareas a realizar en las áreas bajo su competencia: contabilidad, fiscalidad y administración en general, asegurando el cumplimiento de los criterios marcados por la dirección de la empresa.
- Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control.
- Gestión económico – financiera. Realizar estudios económico – financieros en orden a facilitar información para la toma de decisiones y colaboración en la definición de objetivos de la sociedad:
    - ✓ Administrar la preparación de los informes de gestión con periodicidad mensual, trimestral y/o anual para Gerencia y Consejo de Administración. Planificar, coordinar y controlar la ejecución de Programas de Auditoría Interna orientados a velar por el cumplimiento de los procedimientos, normas y eficiencia.
    - ✓ Revisar las tareas de análisis, determinación de saldos y reportes contables, emisión de los estados financieros, validación y propuesta de ajustes y correcciones.
    - ✓ Realizar búsqueda de fuentes de ingresos y/o tramitación de Subvenciones de la Administraciones Públicas.
    - ✓ Coordinar la Gestión Fiscal, analizando y resolviendo materias tributarias.
    - ✓ Desarrollar la gestión y el control de las posiciones de tesorería. Definir políticas de gestión de circulante (pagos, cobros, gestión de riesgos).
    - ✓ Desarrollar, analizar y supervisar la contabilidad analítica.
- Gestionar y organizar el personal a su cargo, así como asegurar el cumplimiento de todo lo relativo a prevención de riesgos laborales que afecte a dicho personal.
- Gestionar, desarrollar y realizar el mantenimiento de los Planes de Calidad y Prevención implantados en el área de su competencia.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, como consecuencia de las diferentes actuaciones preventivas
- Colaborar y coordinar su actuación y la de los miembros de su equipo, con los demás departamentos de EMASA

- Representar a EMASA en los ámbitos que ésta determine
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos para la EMA, integrando los aspectos de PRL en las diferentes actuaciones que lleven a cabo
- Aquellas otras que le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia

Estas funciones deberán realizarse con la diligencia debida y teniendo presente el fin de servicio público propio de una sociedad de capital público, y la ética inherente al mismo.

El presente proceso no tiene carácter de promoción interna, estando regulada la misma específicamente en el artículo 37 del Convenio Colectivo de EMA. En consecuencia, y de conformidad con los requisitos legalmente exigibles para este tipo de contratación, no podrán participar en esta convocatoria aquellas personas que tengan un contrato indefinido en vigor con la EMA.

3. PRINCIPIOS GENERALES

El proceso selectivo estará regido por los principios de independencia, publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Podrán participar todas aquellas personas que cumplan los requisitos determinados en las bases.

El proceso de selección podrá ser desarrollado en coordinación con entidades colaboradoras externas.

EMASA se reserva el derecho de tener acceso a la base de datos obtenida durante el presente proceso de selección, con el fin único profesional de considerar las candidaturas para futuras vacantes.

La no presentación de las personas solicitantes a alguna de las pruebas del proceso implicará su exclusión del mismo.

EMASA se reserva también el derecho a desistir del presente proceso sin que esto pueda generar derecho alguno a dichas personas.

De forma previa a la formalización del contrato, EMASA comprobará la veracidad de la información facilitada por la persona seleccionada que obtenga la mayor puntuación en el proceso de selección llegando a contactar, si se considerase oportuno, con las empresas en las que ha desarrollado su carrera profesional con anterioridad. En caso de que se detecte alguna información incorrecta, la persona será excluida del proceso pasando la propuesta de contratación a la siguiente en puntuación.

4.- CARACTERISTICAS DE LA CONVOCATORIA

La oferta será publicada en la web oficial de EMASA y en la del Ayuntamiento de Gijón.

Con el fin de garantizar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo, se han diseñado las siguientes fases:

FASE I: Recepción de solicitudes y comprobación de requisitos.

FASE II: Realización prueba teórico-práctica.

FASE III: Valoración de méritos.

FASE IV: Entrevista

Las personas solicitantes serán informadas a lo largo de todo el proceso sobre su estado dentro del mismo en las distintas fases, mediante publicaciones que se realizarán en la web oficial de EMASA https://www.gijon.es/es/directorio/ema

A las distintas publicaciones sobre el estado del proceso, las personas participantes en el mismo podrán formular alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

Las fechas estimadas en las presentes bases y en las comunicaciones que se realicen a lo largo del proceso podrán sufrir modificaciones por parte del Tribunal.

5.- TRIBUNAL

El Tribunal de Selección estará formado por:

Presidencia: Vidal Gago Pérez, director gerente de EMASA. Suplente: Fernando Alonso González, jefe de los servicios técnicos de EMASA.

Secretaría: Carlos Fernández Canal, jefe de sección de RR.HH. de EMASA. Suplente: Covadonga Gómez Pereiro, T.G.M. servicios técnicos de EMASA.

Vocales: José Abraham Menéndez Riera, director del área económico administrativa de EMASA; Ana del Canto Zanca, jefa de servicio de TI de EMASA y Belén Ildefonso Fernández, jefa de servicio de ATUS en EMASA. Suplentes: Luis Martínez Gutiérrez, jefe de servicio de obras nuevas de EMASA; José Luis Álvarez Suárez, T.G.M. de taller y mantenimiento; Pilar Suárez Corteguera, jefa de planta EDAR de EMASA.

Vocales con voz, pero sin voto: dos personas designadas por el Comité de Empresa de EMASA.

El Tribunal tendrá potestad para solicitar colaboración y/o asesoramiento externo.

El Tribunal velará por la transparencia y buen funcionamiento del proceso de selección, quedando autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases, pudiendo nombrar asesores o especialistas para su desarrollo.

El Tribunal se dirigirá a las personas participantes en el proceso a través de las publicaciones en la página web de EMASA y de las cuentas de correo electrónico facilitadas en su solicitud, siendo dichas personas, responsables de que los datos facilitados sean correctos.

El Tribunal resolverá cualquier reclamación que se produzcan por las personas solicitantes y candidatas y notificará su contestación motivada a las mismas.

6.- REQUISITOS

Podrán participar en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la exclusión señalada en el último párrafo del número 2, aquellas personas solicitantes que reúnan los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de instancias:

- Estar en posesión de alguna de las titulaciones universitarias superiores oficiales siguientes: Grado, Máster o Licenciatura en Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas; o de titulación universitaria en Ciencias Empresariales.

- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la acreditación de su homologación.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el puesto del que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Tampoco hallarse en inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio. En el 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.

- Cumplir las exigencias de capacidad para contratar establecidas en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).

- Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.

- Estar en posesión de carné de conducir B en vigor.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

Además, y con carácter previo a la contratación de la persona que resulte seleccionada, se requerirá:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales en el puesto convocado. (Reconocimiento médico realizado por el servicio de vigilancia de la salud de EMASA con carácter previo a la contratación).

Las personas con diversidad funcional, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

7.- VALORACIÓN DE MÉRITOS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS

El Tribunal de Selección valorará los méritos de las personas aspirantes y se encargará de llevar a cabo las pruebas que se establecen en las presentes bases.

8.- INCORPORACIÓN

Se contratará a la persona que obtenga mayor puntuación, calculándose la suma de todas las puntuaciones acumuladas en el proceso selectivo. Las puntuaciones de cada prueba se realizarán redondeando a dos decimales. En caso de empate se elegirá a aquella persona que obtenga mejor resultado en la valoración de la experiencia. Si persistiera el empate se elegirá a quien obtenga mayor puntuación en la prueba de conocimiento.

La persona que finalmente sea seleccionada deberá estar en disposición de incorporarse en fecha acorde con las necesidades de EMASA.

EMASA se reserva el derecho a convocar, sucesivamente, a las personas siguientes de la lista en los siguientes casos:

- Si la misma no comparece en la fecha señalada.

- Si, por cualquier circunstancia, no puede incorporarse en la fecha prevista.

- Si tras el reconocimiento médico se considera que no es apto/a para el puesto de trabajo.

- Si no supera el período de prueba.

- Si la persona no está finalmente interesada y renuncia a la plaza o no cumple con el procedimiento de aceptación de la misma.

La vigencia del presente proceso selectivo será de cinco años a contar desde la incorporación efectiva en la empresa de la persona seleccionada de la lista o bien hasta la existencia de otro proceso selectivo de perfil similar publicado con posterioridad al presente, por lo que, si durante la vigencia del proceso surge en la empresa la necesidad de llevar a cabo una contratación de personal con perfil similar, podrá acudir a contratar a la persona que, por orden de puntuación final, le corresponda; y siguientes.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EMASA es la responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes para la correcta ejecución del proceso selectivo. La base de licitud del tratamiento de sus datos personales es la relación precontractual (artículo 6.1.b del Reglamento (UE) General de Protección de Datos).

En el caso de la persona que sea seleccionada, la EMA podrá corroborar la información aportada poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1.f del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos personales durante el proceso selectivo y, en concreto, el nombre y los apellidos de la persona seleccionada podrían ser objeto de publicación, para dar cumplimiento a la normativa sectorial que rige los procesos selectivos de la EMA y según lo dispuesto en la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de transparencia, buen gobierno y grupos de interés y la normativa sectorial aplicable al proceso selectivo, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

No se realizarán cesiones de datos personales a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán sus datos fuera del espacio de la Unión Europea.

Dichos datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones o por la existencia de obligaciones legales de conservación.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, poniéndose en contacto con EMASA o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Gijón.

II. FASES DEL PROCESO

FASE I: Recepción de solicitudes y comprobación de requisitos

En esta primera fase se llevará a cabo la recogida de solicitudes de participación, la identificación de cada persona solicitante y la asignación de un código de participación que debe conservar durante todo el proceso.

Las personas interesadas deberán hacer llegar a EMASA la solicitud que figura en el ANEXO I firmada y rellenada con todos sus datos y documentación requerida***, antes de las 23:59 horas del día 20 de mayo de 2026.*** Además, deberán acompañar la siguiente documentación, que también figura relacionada en dicho ANEXO I:

- Solicitud de admisión a las pruebas selectivas según el modelo del Anexo I en el que se indica la documentación aportada por las personas interesadas y en la que se declara la veracidad de la misma.
- Anexo II "Información adicional protección de datos", firmado.
- Copia del DNI o permiso de trabajo vigente por ambas caras.
- Copia del Título que acredite estar en posesión de la titulación exigida en el punto 6 (Requisitos) por ambas caras.
- Respecto a la experiencia laboral a valorar
    - ✓ Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y la documentación especificada para la valoración de méritos en la fase III.
    - ✓ *Curriculum Vitae*.

✓ Tabla del Anexo III, en la que se deberá indicar de forma expresa ***solamente*** los puestos de trabajo en los que la persona candidata ha desarrollado labores de las definidas como "funciones básicas" en el nº 2 (FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA), indicando los datos que se recogen en dicha tabla. Se incluirá además un listado de aquellos proyectos o responsabilidades que a juicio de la persona que opta al puesto, considere relevantes, de acuerdo al modelo incluido en el Anexo III. *Quedarán excluidas aquellas personas que no presenten el Anexo III correctamente redactado.* Podrá presentarse en varias páginas, debiendo firmarse todas ellas

✓ Certificaciones de desarrollo de trabajos en las administraciones públicas, que acrediten los extremos reflejados en el párrafo anterior.

✓ Se podrán adjuntar informes y/o copias de contratos de trabajo en los que se recojan las funciones del puesto de trabajo que se exige para acceder al presente proceso selectivo.

- En relación a la formación a valorar:

  ✓ Formación en S.A.P.

  ✓ Formación en Excel

La solicitud de participación en el proceso, completada y firmada por la persona solicitante, así como los anexos II y III firmados, y todos los documentos justificativos exigidos en el proceso se enviarán siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

❖ Escaneados en **formato pdf, no siendo válido ningún otro formato** (en el caso de que la documentación se presente por email), indicando en el asunto el puesto al que se opta, a la dirección de correo electrónico: personal.ema@gijon.es (el límite por correo electrónico es de 6 Mb. Si el peso de la documentación adjunta superase dicho límite, deberá remitirse en varios correos electrónicos, indicándose así en los mismos).

Una vez recibido el correo, y en el plazo de 4 días laborables, se remitirá contestación a las personas solicitantes a la misma dirección electrónica desde la que envíen la solicitud de participación en el proceso, confirmando la recepción del mismo y comunicándoles su código de participación en el proceso, siendo este correo el justificante de haber presentado la misma. Se asegura así la confidencialidad de los aspirantes. En el supuesto de que no reciban esta comunicación deberán considerarse como no incluidas en el proceso y tendrán que volver a enviarla hasta obtener el código de participación, ya que EMASA solamente incluirá en el proceso a aquellas personas a las que se haya asignado el citado código.

Si se produjera alguna duplicidad en las solicitudes enviadas por una misma persona solicitante, solamente se tendrá en cuenta la última recibida, excepto que se comunique cuál de éstas es la válida dentro del plazo de recepción de las mismas.

❖ Por correo postal certificado con acuse de recibo a la dirección de EMASA a la atención del departamento de RR.HH. (Avenida Príncipe de Asturias nº 70 – 33212 Gijón).

❖ A través del Registro de Dirección de EMASA situado en las oficinas principales de la empresa (Avenida Príncipe de Asturias nº 70 – 33212), de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

A todas las personas que presenten su solicitud vía correo postal certificado o a través de Registro de Dirección de EMASA, se les remitirá, en un plazo de 4 días laborables desde la recepción del mismo, un correo electrónico (a la dirección señalada en el Anexo I presentado con los datos de cada persona solicitante) con el número de solicitud, que será su número identificativo a lo largo de todo el proceso.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal podrá solicitar ampliación o aclaración de los mismos. Si las dudas no fueran solventadas, los referidos méritos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La documentación adjuntada a la solicitud será compulsada por el Servicio de RRHH de EMASA, una vez superado el proceso selectivo, comprobándose, junto con el resto de requisitos de la convocatoria, la veracidad de los mismos, siendo eliminadas del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales o no existencia de los mismos, y decayendo las personas solicitantes en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a las personas aspirantes la compulsa de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, el órgano de selección dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para realizar reclamaciones o alegaciones. Dichas listas se publicarán en la página web de EMASA https://www.gijon.es/es/directorio/ema

Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas por la misma vía.

FASE II: Realización de prueba teórico-práctica (máximo 10 puntos)

Tras el cierre de la primera fase, dará comienzo la segunda fase del proceso, y se publicará en la web de EMASA (https://www.gijon.es/es/directorio/ema) con una antelación mínima de 3 días laborables; la fecha, hora y lugar de realización. En cuanto a la fecha de realización, esta se fijará para que coincida con un día no laborable.

Para participar en la prueba, las personas aspirantes deberán ir provistas del documento oficial acreditativo de su identidad (DNI o equivalente), con el fin de confirmar su código de participación en el proceso. El anonimato será garantizado mediante el uso de dicho número de solicitud, que será utilizado en las pruebas en lugar de nombre y apellidos.

Aquellas personas aspirantes que no puedan acreditar su identidad, así como quienes no se presenten a realizar las pruebas en el día y hora señalada, perderán todos sus derechos a continuar en el proceso.

Se celebrará una prueba dirigida a evaluar los conocimientos de las personas candidatas y consistentes en resolver, sin apoyo de documentación, cuestiones teóricas y/o teórico-prácticas relacionadas con las funciones de la plaza convocada conforme a los temas que se refieren a continuación:

1. Gestión Contable y Cierres

- Normativa Contable Actual.
- Cierres contables mensuales y confección de Cuentas Anuales.
- Contabilidad analítica.

2. Gestión Fiscal y Tributaria

- Liquidación y presentación de impuestos (IVA, IRPF, Impuesto sobre Sociedades).
- Cumplimiento normativo y fiscalidad avanzada.
- Tramitación y control de subvenciones.

3. Tesorería y Finanzas

- Gestión de tesorería: cobros, pagos y control de caja.
- Gestión de la relación con entidades financieras (financiación, líneas de crédito).

4. Control de Gestión y Presupuestos

- Elaboración y seguimiento presupuestario.
- Análisis de desviaciones presupuestarias.
- Análisis de estados financieros y ratios económicos.
- Reporting a la Dirección General.

5. Gestión Administrativa y Operativa

- Supervisión de compras, suministros de oficina y mantenimiento de edificios.
- Gestión de licitaciones públicas y/o privadas.
- Gestión de activos fijos.

6. Reglamentos de los Servicios Municipales de agua y alcantarillado de EMASA.

7. Memoria de Responsabilidad Corporativa de EMASA 2023

8. Política de igualdad en EMASA:
   a. Plan de igualdad
   b. Acuerdo para plan igualdad y no discriminación LGTBI
   c. Protocolo contra el acoso sexual

La puntuación total de la prueba se ajustará a 10 puntos, pasando a la FASE III los diez aspirantes con nota más alta. De haber empate entre el décimo y siguientes se incorporarán todos ellos a dicha fase.

Concluida la corrección de la prueba, el Tribunal publicará la puntuación de la misma en la página web de la empresa en un plazo de 7 días hábiles. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes del Tribunal.

Una vez publicados los resultados provisionales en la página web de EMASA, las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para realizar reclamaciones o alegaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de resultados de la prueba.

FASE III: Valoración de méritos (máximo 10 puntos).

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 8 puntos).

De aquellos aspirantes que hayan superado la fase II, se valorarán los currículos profesionales, analizando la documentación relativa a la titulación exigida, al *curriculum vitae* y al informe de la vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, de la siguiente manera:

Experiencia profesional demostrable desempeñando las funciones descritas en las bases. en empresas de más de 50 trabajadores, se otorgarán 1 punto por cada año hasta un máximo de 8 puntos. Se computará la experiencia acumulada por días y, considerando el año como 365 días, se calculará la puntuación redondeada a dos decimales.

La acreditación de la experiencia se realizará a través del certificado de empresa en el que se detallen las funciones desempeñadas y la vida laboral.

En ausencia de certificado de funciones, se podrá acreditar la experiencia con copia(s) de contrato(s) de trabajo siempre que quede perfectamente acreditado en ellos que la ocupación por la que se ha contratado es la de Dirección económico-financiera o el contrato de trabajo detalle las funciones propias de esa ocupación.

En todos los casos se computará la experiencia acumulada por días y, considerando el año como 365 días, y se calculará la puntuación redondeada a dos decimales.

En la documentación justificativa para la obtención de los puntos correspondientes a este apartado, se tendrá en cuenta **exclusivamente la experiencia en grupos de cotización 1 y 2** de la seguridad social.

B. FORMACIÓN INFORMÁTICA (máximo 2 puntos)

- Formación en SAP: Master o curso relacionados con SAP de más de 100 horas especificas lectivas, Se valorará en función del número de horas de formación, otorgándose 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1 punto

- Formación avanzada en Excel: Se valorará en función del número de horas de formación específica, otorgándose 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1 punto

FASE IV: Entrevista (máximo 10 puntos).

En esta fase se llevará a cabo una valoración de la adecuación entre el perfil de la persona y el requerido para el puesto solicitado. Se otorgarán como puntuación máxima 10 puntos según las competencias profesionales y personales.

Basada en las competencias genéricas descritas en el perfil de la ocupación (iniciativa, responsabilidad, liderazgo, comunicación y coordinación, capacidad analítica, trabajo en equipo, toma de decisiones, planificación y organización, supervisión y control) y en la adecuación al puesto de trabajo

Para ser considerado/a apto/a se requiere la mitad de la puntuación máxima de este apartado.

En la entrevista se podrán realizar preguntas sobre el temario señalado en las bases y solicitar aclaraciones a las respuestas elaboradas en la prueba teórico práctica.

La fecha de la entrevista será notificada mediante correo electrónico, sin perjuicio de que se estime oportuno utilizar medios auxiliares como la página web de EMASA.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes del Tribunal.

Una vez finalizada la FASE IV, se publicarán los resultados de las entrevistas y la puntuación acumulada de todo el proceso.

Y para que así conste, se aprueban las presentes bases.

En Gijón, a la fecha de la firma electrónica.

MARTINEZ SALVADOR JESUS - DNI 53546314Z

Firmado digitalmente por MARTINEZ SALVADOR JESUS - DNI 53546314Z
Fecha: 2026.05.08 12:33:45 +02'00'

Jesús Martínez Salvador
Presidente

11934169K VIDAL GAGO (R: A33604729)

Firmado digitalmente por 11934169K VIDAL GAGO (R: A33604729)
Fecha: 2026.05.08 09:08:28 +02'00'

Vidal Gago Pérez
Director Gerente

ANEXO I: SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE GIJÓN, S.A.

NUMERO DE SOLICITUD:	

1.Datos personales.

Nombre:

Apellidos:

Puesto o puestos al que se opta: Jefe de Sección de administración (I)

D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Email:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

2. Documentación que se acompaña (marque en el recuadro con un x lo que aporta):

Copia del D.N.I. (ambas caras)	□
Copia Titulación exigida en los requisitos	□
Curriculum Vitae	□
Vida laboral (T.G.S.S.)	□
Certificaciones de desarrollo de trabajos en administraciones públicas	□
Anexos II y III	□
Otra documentación (especificar)…….	□

3. Diversidad funcional_____

_____

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Empresa Municipal de Aguas del Ayuntamiento de Gijón S.A.U. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de inscripción al proceso selectivo arriba indicado| Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario se basa en los artículos 6.1.b) del RGPD relación precontractual, en el artículo 6.1 c) cumplimiento de una obligación legal y el 6.1 f) del RGPD: interés legítimo. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo por obligación legal. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, que puede ejercer ante la EMA en la dirección postal: Avenida Príncipe de Asturias número 70, 33212 Gijón (Asturias) o bien presencialmente en el registro de las oficinas de Atención Ciudadana o en el registro electrónico del Ayuntamiento de Gijón haciendo referencia a Protección de Datos EMA. | Información adicional: Consultar el Anexo I – Información adicional protección de datos.
El/la solicitante/a acepta y aprueba expresamente las bases de la convocatoria a la que se inscribe por el presente documento, así como la publicación de resultados en la página web de la empresa.
Quien suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria. En consecuencia, solicita de Vd. que resuelva su admisión a las pruebas selectivas.

En Gijón, a..... de..... de 20.....

Firma solicitante:

ANEXO II - INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento
Identidad: Empresa Municipal de Aguas del Ayuntamiento de Gijón S.A.U.
Dirección postal: Avenida Príncipe de Asturias 70, 33212 Gijón, Asturias
Teléfono: 900 711 220
Email: atención.ema@gijon.es
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) en la sede electrónica https://sedeelectronica.gijon.es o bien presencialmente en los centros de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Gijón.

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como otra documentación que pueda ser adjuntada, será tratada con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de participación en el proceso selectivo, según lo establecido en las bases de la convocatoria.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para atender a las reclamaciones o determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del propio tratamiento de los datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales.

Legitimación: La base de licitud para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en el artículo 6.1.b) del RGPD relación precontractual. Los datos académicos o profesionales de la persona que haya sido preseleccionada podrán ser objeto de comprobación, según el artículo 6.1.f) del RGPD por el interés legítimo de la empresa, para verificar la autenticidad de los mismos y en el artículo 6.1.c) del RGPD para el cumplimiento de una obligación legal según lo establecido en la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de transparencia, buen gobierno y grupos de interés, así como, la normativa sectorial relacionada con el proceso de convocatoria.

Personas destinatarias: En función de la solicitud realizada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud siempre que se cumplan algunos de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos o bien porqué exista una obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas afectadas tienen derecho a:

- ✓ Obtener confirmación sobre si la EMA está tratando sus datos personales.
- ✓ Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- ✓ Solicitar en determinadas circunstancias:
  La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por la EMA para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, la EMA dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
  La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante la EMA, en el registro electrónica de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón, indicando la Referencia Protección de Datos EMA, en la dirección postal: Avenida Príncipe de Asturias número 70, 33212 Gijón, Asturias o bien presencialmente en el registro de las oficinas de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Gijón haciendo referencia a Protección de Datos EMA.
Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es.

Firma solicitante:

ANEXO III – RELACIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PUESTO

NOMBRE: _____ DNI.:_____

TÍTULO O TÍTULOS EXIGIDOS: _____

Email:_____ Teléfono/s:_____

RELACIÓN DE TRABAJOS:

Funciones en EMPRESAS/ADMINISTRACIONES relacionadas con el puesto	Fecha inicio (mm/aaaa)	Fecha fin (mm/aaaa)	Puesto/s	Responsable de la empresa o de la administración	Descripción del trabajo realizado

Firma solicitante: