

**CEMEF**

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE DURACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (REF. 32/2026)

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de puestos de duración temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, a jornada completa o parcial, para la empresa municipal Centro de Empleo, Estudios y Formación, S.L.U. M.P. (en adelante, CEMEF), con sometimiento a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La selección se realizará mediante la valoración de la experiencia laboral, la formación académica y profesional y, en su caso, de las competencias requeridas para el puesto mediante entrevista personal y/o pruebas de desarrollo.

Las presentes bases se encuadran dentro del proceso de selección tipo 1 previsto en el Reglamento regulador de la selección de personal y provisión de vacantes, valoración, retribución y movilidad de CEMEF, aprobado en Consejo de Administración de fecha 21 de octubre de 2020.

2.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

La categoría profesional del puesto será de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, grupo IV.1 del convenio colectivo de CEMEF. Las funciones básicas a desempeñar en el puesto serán las siguientes:

- Atención telefónica para agendar y concertar citas
- Atender y apoyar en el trabajo administrativo al resto de personal de la empresa
- Recoger firmas, registrar y dar curso a documentación
- Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área
- Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as
- Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio
- Gestión económica y cobros de efectivo
- Ingresos en banco de recaudación
- Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros
- Ayudar en el manejo de correspondencia y paquetes
- Realizar labores de recepción y atención al cliente
- Colaborar con otros departamentos en proyectos o tareas específicas
- Gestionar el inventario de suministros y realizar pedidos para mantenerlos adecuadamente abastecido
- Gestionar documentos, elaborar informes, manejar agendas y atender llamadas telefónicas

Las habilidades, conocimientos y competencias para el correcto desempeño del puesto son:

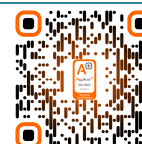
- Orientación al cliente.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



- Nociones de contabilidad básica.
- Capacidad para organización de tareas.
- Manejo de office a nivel usuario.
- Atención al detalle y sentido de la responsabilidad.
- Eficacia en la ejecución de tareas.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Habilidades comunicativas.
- Asertividad y empatía con usuarios/as.
- Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente.

El convenio colectivo de aplicación será el de CEMEF. Las retribuciones, jornada, horario y modalidad contractual serán las correspondientes al puesto y a la necesidad concreta a cubrir en cada momento, con sometimiento a la legislación vigente y al convenio colectivo aplicable.

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el convenio colectivo de aplicación y en el artículo 22.4 del Estatuto de los trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar al trabajador/a otras funciones pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, respetando la titulación académica o profesional necesaria para ejercer dichas funciones. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se registrará por lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación y en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo determina la legislación vigente.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad legal de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido cesado/a en los dos años inmediatamente anterior en CEMEF por no superación del periodo de prueba en el puesto de trabajo.
- 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 o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Las personas que resulten seleccionadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



IMPORTANTE: Será requisito imprescindible no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual que incluye la agresión y/o abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. La acreditación de esta circunstancia se realizará, con carácter previo al nombramiento, mediante la aportación de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

4.- FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y OTROS MÉRITOS

Será requisito indispensable la posesión de la titulación o habilitación mínima siguiente:

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa
- FP1 (Formación Profesional de Primer Grado) Administrativa rama Administrativa y comercial
- Certificado de Profesionalidad de la Familia Administración y Gestión
- Graduado Escolar o Graduado en ESO, siempre que se vaya acompañado de experiencia laboral contrastada en el mismo puesto de trabajo o superior de al menos 6 meses.

Se valorarán, en los términos previstos en el punto 8, la experiencia relacionada con el puesto, la formación complementaria y aquellos otros méritos específicamente vinculados al correcto desempeño del puesto.

La formación exigida y la experiencia laboral mínima exigida como requisito mínimo no será objeto de puntuación en la fase de baremación, cuando proceda.

5.- PUBLICIDAD

Las presentes bases, los anuncios sucesivos del proceso, así como los listados y resultado final, se publicarán en la web de CEMEF y en la web del Ayuntamiento de Burjassot a través de sus respectivos portales de transparencia, y así mismo en aquellos otros medios complementarios que se indiquen expresamente en la convocatoria.

La publicación en dichos medios producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, sin perjuicio de las comunicaciones individuales que puedan realizarse cuando la base correspondiente así lo establezca.

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS/SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las personas interesadas deberán presentar la instancia o solicitud de participación, acompañada de la documentación exigida en estas bases:

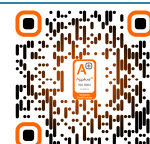
- Currículo vitae actualizado.
- Fotocopia de DNI o Pasaporte para ciudadanos de la UE. En caso de no ciudadanos de la UE, deberán aportar fotocopia de NIE y permiso de trabajo.
- Fotocopia del Título académico de formación mínima requerida y homologada en la UE, y demás documentación, según lo indicado en el punto 8 de estas bases.
- Certificado de vida laboral, emitido por la Seguridad Social, con fecha de expedición no superior a tres meses, tomando como referencia la fecha de publicación de estas bases.
- Fotocopia justificativa de contratos de trabajo o certificados de empresa que reflejen el puesto de trabajo ocupado.
- Fotocopia justificativa de otras titulaciones.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



- Fotocopia justificativa de conocimientos de valenciano.
- Fotocopia justificativa de cumplir criterios sociales.

En caso de no disponer de esta instancia/solicitud, CEMEF la facilitará una copia en el momento de presentación de la documentación.

MUY IMPORTANTE: No se admitirá documentación presentada fuera del plazo aplicable a cada corte o periodo de valoración, ni durante el periodo de alegaciones, salvo aquella que sea expresamente requerida para subsanación cuando las bases así lo prevean

La instancia/solicitud, junto con el resto de documentación se hará llegar de una de las siguientes maneras:

- Por correo electrónico: adjuntando la documentación en PDF o imagen, a la dirección cemef@cemef.com indicando en el asunto del email BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ref. 32/2026. Solo se admitirá la documentación presentada de forma clara y legible que no precise de ningún tipo de manipulación por parte de CEMEF. No se admitirán aquellos documentos a consultar en webs de alojamiento (tipo nube) o servidores personales en la web.
- Por correo certificado dirigido a CEMEF, calle Virgen de los Desamparados, 26 - 46100 Burjassot (Valencia), con la referencia BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A REF 32/2026.
- De no ser posible ninguna de las dos maneras anteriores, se podrá pedir por teléfono cita previa en el 96 316 02 50 para entregar la documentación de forma presencial (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas) en las oficinas de CEMEF, calle Virgen de los Desamparados 26 de Burjassot (Valencia).

IMPORTANTE: La presentación de la instancia por los/las aspirantes, supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

La bolsa tendrá carácter abierto. Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento, según los tres puntos señalados anteriormente, mientras la convocatoria de estas bases permanezca vigente y exista disponibilidad de plazas dentro del cupo máximo de la bolsa, quedando cada solicitud incorporada al siguiente periodo o corte de valoración que corresponda conforme al calendario señalado más abajo en estas bases.

IMPORTANTE: A la recepción de la instancia/solicitud, CEMEF comprobará que la documentación adjuntada que se indica en la instancia/solicitud coincide con la documentación realmente aportada e incluida en la misma. En caso de no coincidir, CEMEF avisará/notificará a la persona presentadora de la misma para que subsane y entregue en el plazo de tres días hábiles la documentación faltante. En el caso de que, transcurrido el plazo indicado, no se haya aportado la documentación, la persona candidata señalada en la instancia será excluida.

IMPORTANTE: La bolsa estará constituida por un tope máximo de 25 personas. Cuando el listado definitivo de la bolsa vigente alcance dicho cupo, quedarán suspendidos los siguientes periodos o cortes de valoración de nuevas instancias o solicitudes hasta que el cupo total máximo baje de 25 personas candidatas incorporadas.

En las ampliaciones sucesivas solo se incorporarán, por riguroso orden de puntuación, las candidaturas necesarias hasta completar nuevamente el tope máximo de 25 personas, quedando descartadas las



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



restantes una vez alcanzado dicho cupo. Las candidaturas descartadas podrán volver a presentarse para poder ser valoradas en el futuro. (tal vez, deberían entrar en la siguiente ampliación o estar en lista de espera).

IMPORTANTE: Con carácter excepcional, y previo informe justificado por el Responsable de RR.HH., cuando exista necesidad inmediata de cobertura y resulte procedente acudir a la bolsa general de demandantes de empleo del Ayuntamiento de Burjassot, podrá habilitarse la incorporación directa de candidaturas a esta bolsa específica sin esperar al siguiente corte ordinario, siempre que se acredite por el/la responsable de dicha bolsa de demandantes de empleo que la persona candidata cumple los requisitos mínimos de formación y experiencia del puesto, y supere la entrevista personal y/o pruebas selectivas previstas en estas bases.

IMPORTANTE: El plazo de presentación de solicitudes/instancias permanecerá abierto de forma permanente hasta que se produzca el cese de la presente bolsa, y serán valoradas según el siguiente calendario:

- Las solicitudes recibidas hasta el 5 de junio de 2026 incluido se valorarán a partir de esta fecha.
- Las solicitudes recibidas entre el 6 de junio de 2026 y el 30 de septiembre de 2026 incluido, y se valorarán a partir de esta última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de octubre de 2026 y el 31 de diciembre de 2026 incluido, y se valorarán a partir de esa última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de enero de 2027 y el 30 de abril de 2027 incluido, y se valorarán a partir de esa última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de mayo de 2027 y el 31 de agosto de 2027, y incluido se valorarán a partir de esa última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de septiembre de 2027 y el 31 de diciembre de 2027 incluido, y se valorarán a partir de esta última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de enero de 2028 y el 30 de abril de 2028 incluido, y se valorarán a partir de esta última fecha.
- Las solicitudes/instancias recibidas entre el 1 de mayo de 2028 y el 31 de agosto de 2028 incluido, y se valorarán a partir de esta última fecha.
- A partir del 1 de septiembre de 2028 se deberá aprobar una de las dos siguientes opciones:
 - Actualización de este calendario de presentación de instancias, renovándose de facto estas bases al ser aceptada esa actualización.
 - Elaboración de unas nuevas bases de selección de personal para la cobertura de puestos de trabajo con carácter temporal, provocando el decaimiento y cese de estas presentes bases y su consiguiente bolsa de trabajo a partir del primer día de entrada en vigor de la bolsa de empleo resultante de esas nuevas bases.

Las personas aspirantes que se incorporen a la bolsa de empleo después de cada fase de valoración lo harán ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida, y lo harán al final del listado definitivo anterior que ya incluía a las personas candidatas de fases de valoración anteriores.

El nuevo listado definitivo después de cada fase de valoración se publicará en la página web en el apartado de transparencia con los números de orden adaptados al nuevo orden de la bolsa.

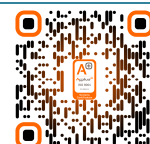
7.- COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD

El Comité Técnico de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, confidencialidad e idoneidad. Estará integrado como mínimo por tres personas entre las siguientes personas con voz y voto:

- Presidente: Gerente de CEMEF.
- Vocal secretario: Responsable de Administración y RRHH.
- Vocal: Directora de Programas.
- Vocal: Responsable de Servicio.

En el caso de realizarse votaciones dentro del Comité Técnico de Valoración con resultado de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando resulte necesario, antes del inicio de cada fase o valoración podrá dictarse resolución interna designando sustituciones o concretando la composición efectiva del comité para esa actuación.

El comité resolverá las dudas de interpretación de las presentes bases y adoptará sus decisiones por mayoría.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN

Cada proceso de valoración constará de 2 fases, la fase de baremación de méritos y la fase de entrevista personal y/o pruebas de selección.

8.1.- FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

El Comité técnico calificará los méritos alegados por los/las interesados/as, que serán valorados/as conforme al baremo, teniendo en cuenta que se pueden computar las fracciones. La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos se fija en 78 puntos, cuyo detalle es el siguiente:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Forma de acreditación	Máximo 45 puntos
Experiencia profesional similar al puesto de trabajo requerido en el ámbito público o privado ejerciendo funciones similares al puesto de trabajo por el que se concursa, a razón de 2 puntos por cada mes trabajado para administración pública o empresa pública y 1,5 puntos por cada mes trabajado en empresa privada. Se considerarán como meses trabajados el número de días cotizados, dividido por 30, que figuren en la vida laboral y durante los cuales el tribunal considere que se han ejercido funciones similares a las del puesto.	La experiencia profesional se acreditará mediante la vida laboral, siendo necesario aportar contratos de trabajo, nombramiento interino, certificado de empresa o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, para el caso que no quede debidamente justificado con la vida laboral. Atención: es muy importante justificar con copia del contrato o certificado de empresa donde se observe el puesto de trabajo desempeñado relacionado con la categoría laboral que se precisa en estas bases.	Máximo 45 puntos
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Forma de acreditación	Máximo 15 puntos



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD

**CEMEF**

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
 C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
 Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



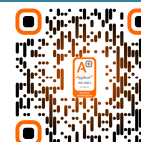
<p>Cursos de formación complementaria, jornadas o seminarios relacionados con el trabajo y las funciones a desarrollar en el puesto.</p> <p>También se valorará cursos de formación complementaria, jornadas o seminarios relacionados con la Seguridad y Salud Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, Calidad, Igualdad, Responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>Todo ello a razón de 0,10 puntos por hora. Se establece el límite máximo de 50 horas computables por curso.</p>	<p>Original y entrega de fotocopia. Todos los cursos deberán expresar tanto el número de horas como los contenidos impartidos para proceder a su valoración. Si los cursos tienen contenidos iguales o similares, solo se valorará el de mayor número de horas. En ningún caso se puntuarán como formación los contenidos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos ni los cursos de idiomas. Los cursos que forman parte de los requisitos no se valoran. Estos cursos de formación deberán ser o estar realizados por entidades reconocidas.</p>	<p>Máximo 15 puntos</p>
CRITERIOS SOCIALES	Forma de acreditación	Máximo 15 puntos
Diversidad funcional reconocida superior al 33%	Original y entrega de fotocopia de certificado de discapacidad	1 punto
Víctima de violencia de género	Sentencia condenatoria por cualquiera de las manifestaciones de la violencia contra las mujeres, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida de la Administración Pública competente (Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones Real Decreto-ley 9/2018 y Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre). También un Certificado acreditativo de atención especializada por un organismo público competente en materia de violencia sobre la mujer (Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana)	3 puntos
Situación de exclusión social	Informe de servicios sociales o documentación similar que lo acredite. En el caso de ciudadanos/as de Burjassot pueden firmar el consentimiento para solicitarlo a Servicios Sociales	2 puntos
Situación laboral de desempleo de larga	Certificado de los periodos de inscripción que se	3 puntos



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD

**CEMEF**

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
 C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
 Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



duración (con fecha de referencia el día siguiente del periodo de presentación publicado en estas bases)	obtiene a través del LABORA.	
Personas que encabezan familia monoparentales o monomarentales	Certificado de familia monoparental o monomarental (Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana).	3 puntos
Personas mayores de 45 años de edad	Original y entrega de fotocopia DNI.	3 puntos
VALENCIÀ	Forma de acreditación	Máximo 3 puntos
Certificado de Mitjà/C1 o Superior/C2	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	3 puntos
Certificado de Elemental/B1 o B2	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	2 puntos
Certificado de A1 /conocimientos orales A2	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	1 punto

Finalizada la baremación, se publicará el LISTADO PROVISIONAL DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación para realizar las alegaciones que crean pertinentes, finalizando el plazo a las 14 horas del tercer día hábil.

IMPORTANTE: El periodo de alegaciones es para subsanar errores en la baremación o en la documentación ya presentada, no para aportar nuevos méritos. No se admitirá documentación nueva no presentada en el plazo inicial.

Los/Las candidatos/as que resulten excluidos del proceso de selección (falta documentación, no cumplir requisitos, etc.) podrán consultar en dicho listado los motivos de la exclusión.

Las alegaciones a la baremación de méritos se presentarán en formato PDF (de forma clara y legible), a la dirección de correo cemef@cemef.com y siempre con la referencia BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A REF. 32/2026. De no ser posible, se hará por registro de entrada solicitando para ello CITA PREVIA por teléfono en el 96 316 02 50, en el plazo correspondiente y siempre en horario de 9:00 a 14:00 horas.

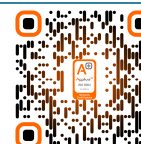
Una vez resueltas las alegaciones se publicará el LISTADO DEFINITIVO DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS que incluirá la forma de convocatoria para la fase de entrevista personal y/o pruebas de selección.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD

**CEMEF**

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
 C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
 Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



La empresa garantizará en todos los casos la confidencialidad de la información facilitada conforme a la ley orgánica de protección de datos vigente.

8.2.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

El órgano de selección valorará la idoneidad de las candidaturas hasta un máximo de 22 puntos mediante una entrevista personal y/o prueba selectiva, atendiendo a los siguientes criterios

ENTREVISTA	Máximo 22 puntos
Experiencia real en el puesto de trabajo	5 puntos
Conocimiento de funciones, herramientas de trabajo, normativa o protocolos del puesto. La valoración de este apartado podrá ser teórica o práctica	5 puntos
Actitud, aptitud, disponibilidad, competencias transversales y ajuste al puesto	12 puntos

La no presentación de un/una aspirante a la entrevista, en la fecha y hora estipulada, determinará su exclusión del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada. En este caso y en aras de no paralizar el proceso selectivo, la entrevista se realizará en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

La entrevista y/o pruebas selectivas tendrán carácter eliminatorio. Quedará excluida totalmente la candidatura que no alcance la nota mínima exigida para superar este bloque, que se fija en 11 puntos, aunque la puntuación acumulada en la fase de méritos resulte suficiente.

La entrevista se valorará mediante una ficha individual normalizada en la que constarán los criterios de evaluación, la otorgación de la puntuación lograda en cada apartado y una breve motivación de la calificación.

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases superadas, siempre que la persona aspirante haya alcanzado la nota mínima exigida para superar la entrevista y/o pruebas selectivas.

En el caso de producirse un empate entre una o más personas candidatas al final del proceso, a efectos de elaborar una relación ordenada, se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

1. La nota total del punto 8.1. de baremación de méritos.
2. La nota específica obtenida en el apartado Experiencia profesional que está en el punto 8.1.
3. Sorteo.

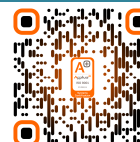
10.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



Terminado el proceso de selección, se publicará el listado de los/las aspirantes con la puntuación total obtenida y ordenado de mayor a menor puntuación, teniendo en cuenta en caso de empate el apartado anterior.

La inclusión de los/las aspirantes en la bolsa, no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado temporalmente en CEMEF, en función de la necesidad de servicio de CEMEF y los límites de contratación temporal legalmente establecidos.

Según se vayan teniendo necesidades se irán celebrando los contratos laborales temporales.

Los periodos, el tipo de contratación y el horario dependerán de la circunstancia por la que se le llame y cubrirá esas necesidades específicas con arreglo a la normativa convencional sectorial de aplicación.

Existirá un periodo de prueba según lo legalmente establecido. La no superación de dicho periodo, la renuncia o el incumplimiento sobrevenido de alguno de los requisitos del puesto, producirán los efectos que se establecen en estas bases sobre la permanencia en la bolsa, y podrá determinar la baja definitiva de la misma, según se regula en el siguiente punto.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El listado de personas que conformarán la bolsa de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A incluirá, además de la clave identificatoria y la puntuación obtenida, el número de orden en el que ha quedado el/la candidata/a que conformará las futuras contrataciones temporales y será el que figure en la página web de CEMEF (portal de transparencia) como referencia de la situación en la bolsa de todas las personas que la componen. La actualización de esta información se realizará mensualmente.

IMPORTANTE: Una vez la persona candidata es incorporada a la bolsa no hace falta volver a presentarse en las siguientes ampliaciones, mientras está bolsa esté vigente.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la bolsa comunicar a CEMEF por escrito cualquier variación en los datos de domicilio, número teléfono y/o correo electrónico para su localización.

Los integrantes de la bolsa, en el momento de ser llamados para una contratación temporal, recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 10 minutos, dando como el resultado uno de los tres siguientes casos:

- A. En el caso de producirse el contacto entre CEMEF y la persona candidata, y ésta muestre interés por la contratación, la persona candidata deberá comunicar su aceptación o rechazo de la oferta en un plazo de dos horas desde que ha recibido el ofrecimiento por parte de CEMEF.
 1. En el caso de aceptación del puesto de trabajo por parte del aspirante, deberá presentar a CEMEF, en el plazo estipulado por el área de administración y RR. HH., nunca inferior a un día hábil, la documentación que se le requerirá para la formalización de su contrato. De no hacerlo o demorarse, dicho/a aspirante pasará a la última posición de la lista.

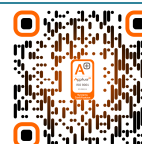
Formalizado el contrato de trabajo entre la persona candidata y CEMEF, y mientras el contrato de trabajo esté en vigor, la persona candidata pasará a la situación de inactivo/a. Al finalizar el contrato, la persona candidata pasará a la situación de activo/a y se incorporará nuevamente al



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



listado ocupando el último lugar, salvo que el contrato formalizado tenga una duración inferior a 21 días, en cuyo caso mantendrá la posición que anteriormente ocupaba.

2. En el caso de rechazo, se estará a lo dispuesto en el siguiente apartado B.
- B. En el caso de producirse el contacto entre CEMEF y la persona candidata y ésta no muestre interés por la contratación manifestando su rechazo, se realizarán los siguientes pasos:
1. El área de Administración y RR.HH. de CEMEF requerirá por correo electrónico a la persona candidata que justifique documentalmente el rechazo a la oferta.
 2. Enviado ese requerimiento, la persona candidata deberá presentar en el plazo máximo de 5 días naturales desde el día de envío del requerimiento, justificación por escrito del motivo de su no aceptación a través de un correo electrónico dirigido a RR.HH. de CEMEF o de su presentación de forma presencial.
 - a. Se entenderá que el rechazo al puesto **SÍ** estará justificado al recibir documentación que acredite alguno de los siguientes supuestos:
 - Estar trabajando en activo con contrato laboral.
 - Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad documentada que impida la realización del trabajo.
 - Cuidado de familiar por enfermedad que necesite reposo médico u hospitalización de algún familiar hasta segundo grado.
 - Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
 - Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 30 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
 - Problema sobrevenido por la condición de víctima de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente.
 - Fallecimiento de familiar hasta segundo grado, con el límite temporal de 15 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la bolsa ocupando el mismo lugar, pasando a la situación de inactivo/a mientras dure esa circunstancia.

Finalizada la causa según su plazo legalmente establecido, o en ausencia de este plazo legal un tiempo transcurrido máximo de 2 meses desde la justificación, la persona candidata pasará a la situación de activo/a.

- b. Se entenderá que el rechazo al puesto **NO** estará justificado en el caso de no cumplir con uno de los supuestos anteriores o de no responder al requerimiento, quedando excluido de la bolsa.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



IMPORTANTE: En el caso de producirse 2 rechazos a puestos ofertados al candidato/a por motivo de estar trabajando en activo con contrato laboral, el candidato/a será dado de baja de la bolsa.

IMPORTANTE: Quedan exceptuadas del presente funcionamiento de la bolsa, aquellas situaciones sobrevenidas o excepcionales que requieran de una contratación de personal inmediata y que imposibiliten seguir los tiempos y requisitos mínimos establecidos en esta bolsa. Los criterios para tal fin serán estos:

- Se entenderá como situación excepcional cuando el plazo de cobertura del puesto de trabajo sea inferior a 48 horas.
- Se podrá contactar directamente con cualquier candidato/a que esté incluido en la bolsa.
- La duración máxima de este contrato excepcional será la misma que la duración del proceso de selección ordinario que se iniciará inmediatamente después de cubrir el puesto según esta excepción, y en ningún caso será superior a 5 días.
- Se excluyen de ser situación excepcional los contratos cuya causa sea la sustitución de otra persona trabajadora por motivo de incapacidad transitoria derivada de una baja médica.

12. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La vigencia de la bolsa de empleo será permanente y se estará a lo dispuesto en el punto 6 de estas bases.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS

CEMEF será responsable del tratamiento de los datos personales de los/las participantes, los cuales serán tratados con la finalidad de gestionar y ejecutar correctamente el proceso selectivo. La base de licitud de este tratamiento se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes, de conformidad con el artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

En el caso de que la persona candidata resulte preseleccionada o seleccionada, CEMEF podrá corroborar la información aportada en su currículum. Para ponerse en contacto con las empresas, entidades o administraciones en las que haya prestado servicios previamente, se solicitará el consentimiento previo y explícito de la persona participante, constituyendo este la base de licitud del tratamiento según el artículo 6.1 a) del RGPD.

Los datos de carácter personal aportados no serán comunicados a terceros, salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se realizarán transferencias internacionales de datos fuera del Espacio Económico Europeo.

El nombre de la persona finalmente seleccionada podrá ser objeto de publicación en los términos previstos en las bases, basándose dicho tratamiento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, al amparo del artículo 6.1 c) del RGPD.

Los datos personales se conservarán mientras se desarrolle el proceso selectivo y durante los plazos vigentes para la presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso, los datos se conservarán durante el



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD



CEMEF

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com



tiempo estrictamente necesario para atender las posibles responsabilidades legales que se pudieran derivar del tratamiento.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad dirigiendo una comunicación por escrito a la dirección postal en calle Virgen de los Desamparados 26 Burjassot (Valencia), o bien mediante correo electrónico a cemef@cemef.com, indicando en el asunto "Ref. Protección de Datos" y adjuntando copia de su documento de identidad si fuera necesario verificar su identidad.

Si considera que sus derechos no han sido debidamente atendidos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), con domicilio en C/ Jorge Juan, 6, 28001 - Madrid, o a través de su sede electrónica: sedeagpd.gob.es

Emilio Altur Mena
Gerente



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD

**CEMEF**

CENTRO DE EMPLEO, ESTUDIOS Y FORMACIÓN, S.L.U. M.P.
EMPRESA PÚBLICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT
 C/ Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia)
 Telf. 96 316 02 50 www.cemef.com cemef@cemef.com

**INSTANCIA/SOLICITUD PRESENTACIÓN OFERTA EMPLEO SEGÚN BASES REF. 32/2026****FECHA DE LA SOLICITUD:****DATOS DEL SOLICITANTE****NOMBRE Y APELLIDOS:****DNI/NIE:****DIRECCIÓN:****FECHA DE NACIMIENTO:****NACIONALIDAD:****TELÉFONO DE CONTACTO:****E-MAIL:****DATOS PUESTO DE TRABAJO AL QUE DESEA OPTAR****COBERTURA DE PUESTOS DE DURACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A****DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Copia DNI/NIE
- Curriculum Vitae (nº de hojas: _____)
- Copia documento acreditativo de VIDA LABORAL (nº de hojas: _____)
- Copia Titulación académica mínima requerida (nº de hojas: _____)
- Copia de otros cursos, formación, conocimientos adicionales en la materia (nº de hojas: _____)
- Otra documentación _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

- No estar inscrita en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, de acuerdo con lo exigido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su país de origen, el acceso al empleo público.
- Que entiende, acepta y autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a las cláusulas de política de privacidad establecidas en las bases de la convocatoria, de estricto acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD).

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

De conformidad con lo dispuesto en la Normativa Europea vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y su RGPD (UE-679/2016), de 27 de abril de 2016, se le informa que los datos personales que usted facilite por esta vía serán incluidos en un fichero cuyo titular y responsable es Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP con domicilio en c/ Virgen de los Desamparados 26, 46100 Burjassot (Valencia), que se utilizará para los fines de esta solicitud y no se cederá a ningún tercero, excepto por las obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas destinatarias del tratamiento.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento o retirar el consentimiento prestado enviando su solicitud por escrito acompañada del documento oficial que le identifique a la atención de Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP solicitando "baja", en la dirección arriba indicada.



WEB CEMEF



CERTIFICADO IGUALDAD



CERTIFICADO CALIDAD