



Sostenibilidad Medioambiental

## EMASA CONVOCA UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL CON 25 PLAZAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde mañana hasta el próximo 22 de mayo

08/05/2024.-La Empresa Municipal de Aguas de Málaga (Emasa) ha activado la convocatoria de empleo para la puesta en marcha de una bolsa de trabajo de 25 plazas para contrataciones temporales de personal administrativo. La oferta ha sido publicada hoy en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), pudiendo consultarse las bases en la página web de Emasa ([www.emasa.es](http://www.emasa.es)). El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde mañana día 9 hasta el próximo 22 de mayo (incluido). Los interesados podrán tramitar sus candidaturas mediante la presentación de la solicitud y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos a través del enlace <https://www.emasa-adecco.com>.

Esta oferta se suma a otras bolsas impulsadas recientemente por la entidad dependiente del Área de Sostenibilidad Medioambiental, como las de mantenimiento de redes de abastecimiento y saneamiento; explotación de redes; y de ayudantes de fontanería, saneamiento, fugas y construcción cuyo proceso de selección está en marcha tras cerrarse el plazo de recepción de solicitudes el pasado día 26 de abril.

Las tareas a desarrollar a través de este puesto, con la categoría de auxiliar administrativo, serán administrativas y de gestión atendiendo a clientes internos y/o externos, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, siguiendo los procedimientos y normas establecidos y manejando los diferentes sistemas informáticos de la empresa. En cuanto a las condiciones de trabajo, serán las establecidas en el convenio colectivo de la entidad con jornada de mañana, de lunes a viernes.

Según recogen las bases de la convocatoria, los principales requisitos para participar en el proceso selectivo son estar en posesión del certificado de profesionalidad en Administración y Gestión; Bachiller, BUP o equivalente; o Formación Profesional de Grado Medio o Superior; y acreditar una experiencia mínima de tres meses como personal administrativo en atención al cliente en empresas de abastecimiento de aguas o de suministros energéticos, telefonía, seguros, banca o similares; o en oficinas de recursos humanos, administración o compra de suministros. Además, se valorará la formación adicional en materias como ofimática, gestión de archivos, redacción y presentación de informes,





gestión de base de datos, contabilidad general o contratación pública; así como la experiencia acumulada en las funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto ofertado

El proceso de selección constará de cuatro fases evaluables: concurso de méritos (valoración de titulación académica y cursos de formación; y de la experiencia acumulada), pruebas de conocimiento (examen teórico-práctico sobre las funciones del puesto y varias pruebas con cuestiones tipo test sobre ofimática), pruebas psicotécnicas y entrevista. Una vez finalizada esta fase de entrevista personal, se publicará una relación ordenada teniendo en cuenta la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases anteriores.

