

**RESOLUCIÓN DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2026, RELATIVA A CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, S.A., EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

El Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A. (EMVISMESA) ha dispuesto lo siguiente: De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Administración de esta empresa pública, adoptado en sesión de fecha 12 de noviembre de 2025, por el que se aprueban las “Bases Reguladoras de las convocatorias para la constitución de bolas de trabajo para contrataciones temporales de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A. (EMVISMESA)”, y particular con lo dispuesto en el artículo 7 de las mencionadas Bases Reguladoras, así como lo establecido en el artículo 19.e) y 20.g) 3.k del Texto Refundido de los estatutos societarios de EMVISMESA, de acuerdo con lo anterior y en virtud de las competencias que tengo atribuidas, VENGO EN DISPONER, Convocar el proceso siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA, S.A. (EMVISMESA)**

El Consejo de Administración de EMVISMESA aprobó en sesión ordinaria de fecha 12 de noviembre de 2025 las BASES GENERALES de la convocatoria para la constitución de bolas de trabajo para contrataciones temporales que pretenden mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, todo ello, dentro del marco jurídico establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público de 30 de octubre.

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la **constitución de la Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a**, con el fin de atender las necesidades temporales de personal en EMVISMESA, conforme a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración y publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla nº 6328 con 18/11/2025.

El proceso selectivo se regirá íntegramente por las Bases Generales, siéndoles de plena aplicación en todo lo no recogido expresamente en las presentes Bases Específicas.

**SEGUNDA. Funciones del puesto.**

Las personas integrantes de la Bolsa desempeñarán, entre otras, las siguientes funciones propias de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a:

1. Atención presencial y telefónica a la ciudadanía, proveedores y otras unidades de EMVISMESA.
2. Registro, clasificación, digitalización y archivo de documentación administrativa.
3. Gestión de correspondencia interna y externa.

4. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la preparación de documentos, actualizaciones de bases de datos y seguimiento de actuaciones.
5. Manejo de aplicaciones ofimáticas y herramientas corporativas para la elaboración de documentos, informes, comunicaciones y listados.
6. Gestión de citas, agendas, reuniones y soporte administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
7. Introducción y tratamiento de datos en los sistemas informáticos de EMVISMESA.
8. Apoyo en procedimientos de contratación, subvenciones u otros trámites administrativos, bajo supervisión de personal técnico o responsable.
9. Cualquier otra tarea administrativa de carácter similar que le sea encomendada dentro de su ámbito profesional.

#### TERCERA. Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales del artículo 3 de las Bases Generales, los aspirantes deberán cumplir los siguientes:

1. **Titulación mínima exigida:** Estar en posesión del Título de Educación General Básica (E.G.B.), Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse homologación o declaración de equivalencia.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes se presentarán conforme a lo previsto en el artículo 8 de las Bases Generales.
2. El plazo será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en la página web de EMVISMESA y su tablón de anuncios.
3. Las solicitudes deberán acompañarse de:
  - Documentación acreditativa de requisitos generales y específicos.
  - Documentación justificativa de los méritos profesionales, de ejercicios superados y méritos formativos que se deseen hacer valer (conforme al Anexo II de Bases Generales).
  - Relación numerada de documentos aportados.

#### QUINTA. Sistema selectivo

El proceso selectivo será **concurso de méritos**, de conformidad con el artículo 9 de las Bases Generales, con una puntuación máxima de 100 puntos:

- **Experiencia profesional:** hasta 40 puntos
- **Ejercicios superados:** hasta 25 puntos
- **Formación:** hasta 25 puntos
- **Titulación adicional:** hasta 10 puntos

Solo podrán valorarse los méritos debidamente acreditados y referidos a la fecha límite de presentación de solicitudes.

**La puntuación mínima para integrar la bolsa será de 5 puntos.**

## SEXTA. Valoración de méritos

1.- La Comisión de Baremación valorará los méritos aportados conforme al Baremo del Anexo II de las presentas Bases Específicas.

La valoración será publicada a través de un listado provisional en:

- Tablón de anuncios de EMVISMESA
- Página web oficial

Se concederá un **plazo de 5 días hábiles para alegaciones**.

2.- Posteriormente, se publicarán las **listas definitivas**, ordenadas por puntuación, con **dos bolsas diferenciadas**:

- **Bolsa A:** contrataciones de duración inferior a 9 meses
- **Bolsa B:** contrataciones superiores a 9 meses

Ambas serán idénticas en composición, pero funcionarán de manera independiente.

## SÉPTIMA. Comisión de Baremación.

Tal y como recogen las Bases Generales, la composición concreta se publicará junto con la resolución de aprobación de estas Bases Específicas.

Dicha comisión, y conforme al artículo 4 de las Bases Generales, estará compuesta por:

Presidenta titular: Magdalena Paredes López

Secretaria titular: María Inmaculada del Campo Sedano

Vocal 1 titular: José María Lacarcel García

Vocal 2 titular: Yolanda Úbeda Crespo

Presidenta suplente: María Luisa Vigo Matheu

Secretario suplente: Salvador López Serrano

Vocal 1 suplente: Naval Mohamed Mimon

Vocal 2 suplente: María Isabel Brandariz Rodríguez

Se incorpora a esta comisión, en base al apartado 4.5. de las Bases Generales, HRCS & MARM Consultores, como asesores especialistas con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad del proceso selectivo. Dicha entidad se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa

El funcionamiento se regirá por los artículos 10 y 11 de las Bases Generales, especialmente en lo relativo a:

- Llamamientos por orden estricto
- Plazos de aceptación y comunicación
- Situaciones de disponibilidad, no disponibilidad y baja definitiva
- Cobertura de necesidades temporales por sustitución, programas o convocatorias

#### NOVENA. Publicidad de las actuaciones

Toda actuación relacionada con la convocatoria será publicada exclusivamente en:

- La página web de EMVISMESA
- El tablón de anuncios de la empresa

No se realizarán notificaciones individuales salvo lo previsto en las Bases Generales.

#### DÉCIMA. Protección de Datos

El tratamiento de datos personales se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018.

De conformidad con los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre) y demás concordantes, contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A., en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.

Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla, a 3 de febrero de 2026

Fdo: Hassan Driss Bouyemaa  
Presidente Consejo de Administración de EMVISMESA

**ANEXO I. Categoría profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**Grupo**

**profesional:**

Auxiliar

Administrativo

**Nivel:**

D

**Funciones:** Las descritas en la Base Segunda

**Titulación requerida:** E.G.B. o equivalente Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente

**ANEXO II. Baremo y acreditación de méritos**

La valoración de los méritos para la adjudicación temporal de la plaza convocada se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

**a) Experiencia profesional (40 puntos/100 puntos)**

Respecto a la acreditación de méritos profesionales, deberá ser debidamente acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente, o en su caso, mediante contrato de trabajo, todo ello acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de los servicios prestados/trabajados, se valorará hasta un máximo de 40 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a. Servicios prestados en EMVISMESA en el mismo nivel y categoría del puesto convocado: Se valorarán con 0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Se valorará aquella experiencia en categorías que, pese a tener otra denominación, sus funciones sean sustancialmente similares. Hasta un máximo de 40 puntos.
- b. Servicios prestados en EMVISMESA en distinto nivel y categoría del puesto convocado. Se valorarán con 0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Hasta un máximo de 40 puntos.
- c. Servicio prestados en otras administraciones públicas, organismos autónomos, o resto del sector público. Se valorarán con 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Hasta un máximo de 40 puntos.

En el caso de meritar experiencia laboral en los apartados a) y b) no será necesaria la acreditación, siempre que otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto.

Sí será necesaria en la acreditación de la experiencia laboral en el apartado c).

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional, no se valorarán los servicios prestados como personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, sea de naturaleza civil o mercantil o experiencia por cuenta propia.

**b) Ejercicios de procedimientos selectivos superados (25 puntos/100 puntos)**

En virtud de valorar la capacidad de los aspirantes, se valorarán los ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases generales (18/11/2025).

Se valorará de igual forma cuando las plazas objeto de aquellos procesos de selección tengan distinta denominación, siempre y cuando las funciones sean sustancialmente similares.

A tal efecto, se otorgarán un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 10 puntos por cada ejercicio superado en procesos convocados por EMVISMESA.
- 5 puntos por cada ejercicio superado en procesos convocados por otras Administraciones Públicas u organismos del sector público.

La acreditación de la superación de ejercicios anteriores deberá ser debidamente acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente.

En el caso de meritar ejercicios superados en EMVISMESA no será necesaria la acreditación, siempre que otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto.

**c) Formación (25 puntos/100 puntos)**

Se otorgará hasta **un máximo de 25 puntos (1000 horas)** por cursos específicos recibidos o impartidos directamente relacionados con las funciones propias de la categoría a la que se concursa, impartidos por Universidades y Administraciones Pública o por empresas legalmente habilitadas para ello cuyo títulos habrán de estar debidamente homologados por las administraciones Públicas, o realizados dentro de los planes anuales de Formación, incluyendo los patrocinados por las Organizaciones Sindicales en dicho ámbito, con una duración mínima acreditada de 15 horas: **0,025 puntos** por hora de curso.

Las titulaciones de expertos universitarios se computarán como Cursos de Formación.

Igualmente se valorarán como méritos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal.

Se entiende a los efectos anteriores, como materia objeto de formación relacionados con la categoría a la que se concursa, aquellas cuya materia versen sobre:

- Prevención de Riesgos Laborales
- Nuevas tecnologías: informática u ofimática, administración electrónica, competencias digitales básicas o avanzadas.
- Ley de Protección de Datos.
- Gestión administrativa: archivo y documentación administrativa, gestión de expedientes, procedimiento administrativo, tramitación de documentos, gestión de correspondencia y registro.

- Atención al público: habilidades comunicativas.
- Trabajo en equipo.
- Normativa y administración pública: Constitución Española, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Procedimiento Administrativo, Transparencia y buen gobierno, Igualdad de género en la administración, Prevención de riesgos laborales en oficinas públicas.
- Contabilidad y gestión económica básica: Contabilidad básica, Facturación, Gestión de nóminas, Gestión presupuestaria básica.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

Los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, el contenido así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

Asimismo, no serán valorados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, lo derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

**d) Titulación académica (10 puntos/100 puntos):**

Se puntuará con un **máximo de 10 puntos**:

Poseer titulación académica que sea **adicional y distinta a la exigida** como requisito para acceder a la plaza cuya categoría se concursa:

- a) **Doctorado:** 4 puntos
- b) **Máster Universitario oficial:** 3 puntos
- c) **Título de Grado universitario o Licenciado:** 6 puntos
- d) **Título universitario de Diplomatura o equivalente:** 4 puntos
- e) **Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente:** 3 puntos
- f) **Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente:** 2 puntos
- g) **Título de Bachillerato:** 1 punto

En el caso de **titulaciones obtenidas en el extranjero**, será necesario aportar **resolución de homologación o declaración de equivalencia expedida por el Ministerio competente en educación**.

Para las equivalencias de las titulaciones será necesario aportar **documentación oficial que acredite dicha equivalencia en el sistema educativo español**.

En caso de que se haya accedido a los estudios de grado y/o licenciatura a través de un título universitario de diplomatura, la puntuación relativa a estas titulaciones no será acumulable, computándose, en ese caso la titulación más alta de las afectadas.

**Certificación oficial de idiomas (máximo 1,5 puntos):**

Dentro del apartado d) Titulación académica, se valorará la posesión de certificaciones oficiales de competencia lingüística en idiomas extranjeros conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), emitidas por organismos oficiales y debidamente acreditados. La puntuación se asignará del siguiente modo:

- Nivel B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 1,00 punto
- Nivel C1 o superior: 1,50 puntos

Únicamente se valorará un idioma por persona, computándose aquel cuya acreditación sea de nivel superior.

Solo se admitirán como válidas las certificaciones emitidas por instituciones oficialmente reconocidas a nivel nacional o por organismos acreditados de la Unión Europea.

Las titulaciones valoradas en este apartado no serán tenidas en consideración en el apartado c) relativo a la Formación.

**ANEXO III MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS PERSONALES**

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

**SOLICITA ser admitido/a en el Procedimiento selectivo de Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a en EMVISMESA, aceptando sus bases y condiciones, para lo cual acompaña copia de la documentación acreditativa.**

**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 rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

**Segundo:** Que no estoy incluido/a en ningún tipo de las exclusiones descritas en el apartado 3.1, apartado d) de las Bases Generales.

**Tercero:** Que autorizo expresamente a EMVISMESA a consultar y utilizar los datos que obren en sus archivos relativos a mi experiencia profesional previa en la entidad, así como la superación de ejercicios anteriores, a efectos exclusivos de su valoración como méritos en el presente proceso selectivo. Esta autorización se otorga con la finalidad de evitar al/la solicitante la aportación de documentación ya existente en los archivos de EMVISMESA, facilitando así la gestión administrativa del proceso.

Melilla, a ....., de .....de 2026

Fdo. \_\_\_\_\_