



## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA PARA UN PUESTO DE PERSONAL AUXILIAR (ADMINISTRATIVO) EN EMUASA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A.**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es el objetivo de la presente convocatoria la selección de una persona\* para trabajar en un puesto de personal auxiliar (administrativo) en EMUASA.

El contrato será de jornada completa y tendrá una duración temporal. La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo de EMUASA para un Grupo Profesional IX/Nivel 10.

Para la cobertura del citado puesto con carácter temporal, que pudiera devenir en indefinido, EMUASA realiza esta convocatoria, que se regirá por los siguientes principios:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad y transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Órgano de Selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En EMUASA te ofrecemos la oportunidad de desarrollar una sólida carrera profesional en un proyecto estable con un gran enfoque en sostenibilidad e innovación tecnológica aplicada al ciclo del agua.

### **2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para tomar parte en este proceso de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Tener nacionalidad española, ser nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al tratado de la Comunidad Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros/as; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para las personas aspirantes.
- Tener cumplidos 18 años.
- Permiso de conducción B en vigor.
- Formación académica reglada válida en el territorio español de un Ciclo Formativo de Grado Superior, equivalente o superior en alguna de las siguientes titulaciones o equivalentes de antiguos planes de estudios:
  - Administración y Finanzas.
  - Asistencia a la Dirección.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por las personas aspirantes en el día de la publicación de este documento.

\*En caso de surgir necesidad de contratación de personal auxiliar (administrativo) en un plazo máximo de 6 meses desde la finalización del presente proceso de selección, la empresa podrá proponer a la siguiente persona con puntuación total más alta para su contratación.

No podrán participar en el proceso quienes hayan sido desvinculados por causas disciplinarias, o no hubieran superado el periodo de prueba en un contrato anterior de EMUASA, haciéndolo extensivo a cualquier empresa del grupo empresarial al que pertenece Aguas de Murcia.

### 3. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases de este proceso de selección se publicarán en la web de EMUASA, previa comunicación al Comité de Empresa. Una vez publicada la convocatoria en la web de la empresa, se establece un plazo máximo de 20 días naturales para la presentación de candidaturas (entre el día posterior a su publicación en la página web [www.emuasa.es/empleo](http://www.emuasa.es/empleo) y el día fin reflejado en la misma, ambos incluidos).

### 4. CANDIDATURAS, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

#### 4.1. Candidaturas.

Las personas que quieran presentar su candidatura en este proceso de selección lo formalizarán a través de la página web [www.emuasa.es/empleo](http://www.emuasa.es/empleo) , desde donde enviarán en formato PDF:

- En “Adjunta aquí tu CV” se debe incorporar el Currículum Vitae actualizado.
- En “Adjunta aquí tus títulos y certificados” se debe aportar el título que da acceso a este proceso de selección, así como los certificados y diplomas relacionados con los criterios establecidos en el apartado de preselección.
- Para acreditar la experiencia laboral, se hará a través del punto “Adjunta aquí tu vida laboral”.
- En el apartado “Adjunta aquí otros documentos” hay que incluir el DNI, permiso de conducción, informe justificativo de experiencia y cualquier otro documento que pueda aportar valor a la candidatura y no se haya referido en los puntos anteriores.

Es necesario que toda la documentación quede aportada antes de la finalización del plazo establecido para la recepción de candidaturas. Asimismo, serán rechazadas directamente aquellas candidaturas que no sean presentadas con la estructura y formato descrito o no aporten la documentación requerida. **No se admitirá EN OTRO MOMENTO documentación no aportada durante la fase de recepción de candidaturas.**

Las personas que presentan su candidatura quedan informadas de que EMUASA, en aras al principio de transparencia y en garantía del proceso, podrá publicar en su página web datos relativos al proceso de selección que pueden contener referencias personales.

#### 4.2. Presentación de candidaturas.

El plazo de presentación de candidaturas se abrirá al día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la web de EMUASA. Finalizará una vez hayan transcurrido 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación.

#### 4.3. Admisión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en la web de EMUASA, a los efectos de poder formular reclamaciones.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día después de la publicación de la mencionada relación, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a enmendar los defectos que pudiera contener la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En caso de no enmendarse los defectos, la solicitud se archivará sin trámite alguno.

**En la fase de reclamación no se aceptará documentación no presentada anteriormente durante el proceso de presentación de candidaturas.**

Una vez transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, se publicarán en la web de EMUASA las listas definitivas de las personas aspirantes que hayan sido admitidos y excluidos en esta fase del proceso de selección. Este documento ya incluirá las valoraciones (con dos decimales) obtenidas por las candidaturas admitidas, teniendo en cuenta los criterios de evaluación especificados en el apartado octavo.

Las personas que no cumplan los requisitos necesarios no podrán ser admitidas, quedando anuladas sus actuaciones y quedando excluidas del proceso de selección.

**5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.**

La concurrencia a la presente convocatoria de empleo publicada por EMUASA implica el tratamiento de datos personales de las personas candidatas para llevar a cabo el proceso de selección y, en su caso, posterior contratación. Los interesados pueden ejercer sus derechos de protección de datos enviando un email a [dpd@emuasa.es](mailto:dpd@emuasa.es) En el Anexo II de las presentes Bases se recoge toda la información relativa al tratamiento de sus datos personales.

La participación en este proceso de selección implica la aceptación por la persona candidata de todas las bases de esta convocatoria y en especial de lo señalado en los párrafos precedentes de este apartado.

**6. ÓRGANO DE SELECCIÓN – TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador de carácter mixto, en cumplimiento con el III Plan de Igualdad de EMUASA, estará constituido por el director del Departamento de RRHH, la responsable de Selección, el director de Clientes y el director del área Económico-Financiera, que podrán delegar sus funciones.

**7. FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

La persona seleccionada podrá realizar tareas correspondientes a Aux. Administrativo en las diferentes Áreas de la Organización, a modo enunciativo:

- Tareas auxiliares administrativas básicas en el Atención al Cliente y posibilidad de apoyo en los distintos departamentos de la Empresa.
- Gestión de documentación relacionada con las diferentes áreas de la Empresa.
- Apoyo en la comunicación con clientes externos/internos y con los distintos departamentos.
- Tareas de almacenamiento y archivo de documentos, tanto en soporte digital como convencional, según los protocolos establecidos en los respectivos departamentos de la Empresa.
- Apoyo en tareas administrativas relacionadas con pedidos, albaranes, facturación...
- Colaborar en la gestión de consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa correspondiente.
- Tareas auxiliares relacionadas con las diferentes gestiones de contratación y gestión de cobro.
- Colaboración en gestiones relacionadas con proveedores.

#### 8. PRESELECCIÓN

El Órgano de Selección evaluará el Currículum Vitae y documentación acreditativa aportada por las candidaturas en base a los siguientes criterios:

##### a) **Expediente académico (1,00 puntos).**

La puntuación será en función de la calificación media obtenida en el ciclo formativo que da acceso al proceso de selección referida en el apartado 2:

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ○ De 6,01 a 7,00 | 0,25 puntos |
| ○ De 7,01 a 8,00 | 0,50 puntos |
| ○ De 8,01 a 9,00 | 0,75 puntos |
| ○ Mayor de 9,00  | 1,00 puntos |

##### b) **Formación complementaria (hasta 1,50 puntos).**

Los cursos se valorarán en función de su duración:

- |                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| ○ Cursos de 20 a 30 horas   | 0,10 puntos cada uno |
| ○ Cursos hasta 40 horas     | 0,15 puntos cada uno |
| ○ Cursos hasta 50 horas     | 0,20 puntos cada uno |
| ○ Cursos de más de 50 horas | 0,25 puntos cada uno |

La máxima puntuación en el conjunto de la formación complementaria será de 1,50 puntos. A efectos de valoración de los cursos mencionados, se considerarán cursos específicos relacionados con las siguientes materias, excluyéndose cualquier formación no relacionada:

- Google Workspace o Paquete Office (versión 2013 o posterior).
- Atención al cliente (canales presenciales o no presenciales) y/o resolución de conflictos con el cliente.
- Gestión administrativa en oficina, contabilidad o administración y finanzas.
- Normativa sobre consumidores y usuarios.

- Administración de personal, nóminas o pensiones.
- Transformación digital, uso de nuevas tecnologías y redes sociales.
- Formación en elementos y modelos de Inteligencia Artificial, conocimientos y habilidades en torno a la Inteligencia Artificial y sus distintas aplicaciones que mejoren la productividad.
- Protección de datos.
- Atención a personas mayores y/o con discapacidad.

Solo se tendrán en cuenta para la valoración los cursos realizados a partir del 01/01/2022 y que se encuentren concluidos y certificados a la fecha de publicación de este documento. Se tendrá en cuenta que el curso esté homologado, que en el mismo se indique el número de horas de duración y un máximo de un curso por cada clasificación detallada anteriormente.

Se entiende que son cursos homologados aquellos impartidos por Administraciones Públicas con plenas competencias educativas, por universidades o por entidades colaboradoras con la administración educativa o reconocidas por la Administración Educativa correspondiente. También se entenderá por curso homologado aquellos que son expedidos por el proveedor oficial de un determinado software o producto concreto.

**c) Idiomas (hasta 0,50 puntos).**

Conocimiento de idiomas inglés, francés y/o árabe certificado:

o Certificado de conocimientos de **inglés**, acreditado por Escuela Oficial de Idiomas, Universidades, Cambridge University, British Council, Trinity College, Oxford Test o Educational Testing Service, según establece el BOE Nº 311 de 12/12/2017 en el RD. 1041/2017, el BORM en el Decreto 1041/2017 de fecha 19 de Julio, así como cualquier otra publicación Oficial vigente.

- a. Nivel B2: 0,25 puntos
- b. Nivel C1 o superior: 0,50 puntos

Solo puntuará el certificado que mayor valor otorgue a la candidatura.

o Certificado de conocimientos de **árabe** o **francés**, acreditados según criterios equivalentes a los especificados en el párrafo anterior.

- a. Nivel B2 o superior de árabe: 0,15 puntos
- b. Nivel B2 o superior de francés: 0,15 puntos

La máxima puntuación en el conjunto del conocimiento de idiomas será de 0,50 puntos.

**d) Acreditar una discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 1,00 puntos.**

La falta de veracidad o la falsedad de los requisitos, datos, y méritos invocados, así como de los documentos aportados en el proceso selectivo dará lugar a la exclusión inmediata de la persona aspirante. En el caso de que la falta de veracidad o falsedad sea descubierta estando vigente la relación laboral con EMUASA, dará lugar a la extinción del contrato de trabajo por parte de EMUASA ante la existencia de un vicio del consentimiento.

**Tabla resumen de los criterios de evaluación del Currículum Vitae y documentación aportada en la fase de preselección:**

| Criterio de valoración               | Puntuación               |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Nota media del expediente académico  | Hasta 1,00 puntos        |
| Formación complementaria             | Hasta 1,50 puntos        |
| Conocimiento de idiomas              | Hasta 0,50 puntos        |
| Discapacidad igual o superior al 33% | 1,00 puntos              |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>Hasta 4,00 puntos</b> |

El Órgano de Selección publicará la lista provisional (y posteriormente la definitiva) con las candidaturas admitidas y excluidas. En estos dos documentos ya figurarán las valoraciones otorgadas por aspectos anteriormente reseñados.

#### 9. PRUEBAS DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA

Todas las candidaturas admitidas quedarán automáticamente convocadas para la realización de una **prueba de conocimientos (hasta 7,50 puntos)**, que versará sobre las materias relacionadas en el Anexo I. La prueba **tendrá carácter eliminatorio** y únicamente las **ocho** personas que hayan obtenido mayor puntuación en el conjunto de valoraciones anteriores (preselección y prueba de conocimientos) podrán continuar en el proceso de selección.

Estas **ocho** personas serán convocadas para dos **pruebas prácticas (hasta 7,50 puntos)** que se realizarán en una mañana:

- Prueba práctica de ofimática en entorno Google de procesador de Textos (hasta 3,75 puntos).
- Prueba práctica de ofimática en entorno Google de hoja de cálculo (hasta 3,75 puntos).

A continuación se llevarán a cabo dos **pruebas psicotécnicas**, que consistirán en un psicotécnico de personalidad y un psicotécnico competencial. Las candidaturas que no superen ambas pruebas serán eliminadas del proceso de selección.

- **Psicotécnico de personalidad:** dará una puntuación de 1 a 99, siendo necesaria obtener una puntuación de 50 o superior para pasar esta prueba. Serán descartadas las candidaturas que no obtengan la puntuación mínima establecida en la escala de sinceridad.
- **Psicotécnico competencial:** dará una puntuación de 1 a 99, siendo necesaria obtener una puntuación de 50 o superior para pasar esta prueba. Serán descartadas las candidaturas que no obtengan la puntuación mínima establecida en la escala de sinceridad.

Únicamente se incorporarán a la fase final de la selección, consistente en la **entrevista personal**, las **seis** candidaturas admitidas que hayan obtenido mayor calificación en el conjunto del total de pruebas anteriores (preselección + prueba teórica + prueba práctica):

- **Entrevista personal (hasta 6,00 puntos)**, en la que se valorará el grado de conocimiento técnico y específico para el puesto de trabajo, así como los aspectos motivacionales y de actitud, habilidades y competencias de las personas aspirantes.

#### Tabla resumen de las valoraciones totales:

| Criterio de valoración | Puntuación |
|------------------------|------------|
|------------------------|------------|

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Preselección  | Hasta 4,00 puntos         |
| Prueba de conocimientos                             | Hasta 7,50 puntos         |
| Prueba práctica de ofimática (Procesador de textos) | Hasta 3,75 puntos         |
| Prueba práctica de ofimática (Hoja de cálculo)      | Hasta 3,75 puntos         |
| Entrevista Personal                                 | Hasta 6,00 puntos         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>Hasta 25,00 puntos</b> |

La valoración total de las personas aspirantes se establecerá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, que como máximo será de **25,00 puntos**.

#### 10. ADJUDICACIÓN

Una vez otorgadas las puntuaciones, la persona con la puntuación total más alta será propuesta para su contratación.

Resultarán de aplicación, siempre y cuando las candidaturas seleccionadas hayan obtenido la misma puntuación, los principios de discriminación positiva para la igualdad de género e integración/diversidad (habrá que acreditar, en su caso, la condición de persona con discapacidad).

En Murcia, a la fecha de la firma digital:

Inmaculada Serrano Sánchez

**Directora Gerente de EMUASA**

**ANEXO I – TEMARIO RELACIONADO PARA LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PERSONA PARA UN PUESTO DE PERSONAL AUXILIAR (ADMINISTRATIVO) EN EMUASA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A.**

1. **Normativa del servicio.** Accesible en la web de EMUASA:  
<https://www.emuasa.es/normativa-del-servicio>
2. **Servicios de atención al cliente y conocimiento general de Aguas de Murcia.** Cualquier información relacionada con el tema se encuentra en la web de EMUASA:  
[www.emuasa.es](http://www.emuasa.es) ; o en el canal de Youtube de EMUASA:  
<https://www.youtube.com/@emuasa-aguasdemurcia>
3. **Cuestiones básicas sobre normativa de protección de datos (Ley LOPDGDD 3/2018).**
4. **Ofimática.** Nivel medio en programas ofimáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo del entorno Google Workspace.
5. **Normativa laboral, Estatuto de los Trabajadores.**
6. Legislación Básica en **Prevención de Riesgos Laborales:**
  - Normativa y certificación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.
  - Obligaciones en la Prevención de Riesgos Laborales.
7. **Contabilidad y fiscalidad.**
8. **Gestión financiera.**



## ANEXO II – INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Esta información tiene por objeto dar a conocer a las personas que se inscriben en un proceso de selección publicado por EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A. (EMUASA) (en lo sucesivo, “**persona candidata**”) la información relativa al tratamiento de sus datos personales, los derechos que tienen y cómo pueden ejercerlos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos personales, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

### 1. ¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos personales?

El Responsable del Tratamiento es la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A. (EMUASA) con A30054209 y domicilio social en Pza. Circular, 8 30009 Murcia.

### 2. ¿Con qué finalidad se tratarán los datos recogidos?

Los datos aportados inicialmente por la persona candidata así como los que posteriormente se generen por su participación en el proceso de selección, serán tratados con la finalidad de desarrollar el proceso de selección, contactarlo y enviarle comunicaciones relacionadas con el proceso, dar publicidad al proceso por obligación de transparencia en la contratación, y en su caso, formalizar la contratación.

En caso de que la convocatoria prevea inclusión en bolsa de empleo, la persona candidata consiente entrar en la bolsa de empleo de EMUASA y sus datos se utilizarán para otros procesos de selección y para contactarle mientras forme parte de dicha bolsa.

### 3. ¿Qué categorías de datos personales de se tratan?

Los datos personales que se recogen inicialmente son los que la persona candidata facilita al completar el formulario de suscripción al proceso de selección. A estos datos se sumarán los que se vayan generando en las entrevistas y pruebas que en su caso se lleven a cabo durante el proceso de selección. Entre otros se tratarán:

| Categorías de datos                        | Datos   |
|--|---|
| <b>Datos identificativos y de contacto</b> | <b>Identificativos:</b> nombre y apellidos. NIE o TIE.<br><b>De contacto:</b> dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono.  |
| <b>Datos de empleo y formación</b>         | <b>Datos relativos al empleo anterior:</b> fecha de inicio - fecha de finalización del empleo anterior, puesto ocupado, detalle de funciones en la empresa.<br><b>Datos relativos a los cursos de capacitación realizados a la fecha de la solicitud:</b> organización, nombre del diploma, nivel de calificación.<br>Información de vida laboral: Informe de Vida Laboral, Certificado empresarial o Contrato laboral. |
| <b>Datos de capacitación</b>               | <b>Títulos oficiales y Datos de calificación</b> de pruebas desarrolladas durante el proceso de selección: Calificación de conocimientos, capacidades y habilidades profesionales de las personas candidatas obtenidos en las pruebas de evaluación realizadas durante el proceso de selección.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Datos de salud</b>                          | En su caso, estar en posesión del Certificado de Discapacidad datos relativos a diversidad funcional (esta información no es obligatoria). |
| <b>Datos disponibles en las redes sociales</b> |  |

La persona candidata se compromete a proporcionar información cierta en relación con sus datos personales y a mantener los mismos actualizados durante todo el tiempo que los mismos se mantengan en la Base de datos de EMUASA.

#### **4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?**

El tratamiento de los datos personales se basa en los siguientes fundamentos jurídicos:

- El tratamiento es necesario para la aplicación a petición de la persona candidata de medidas precontractuales y contractuales.
- La publicación de datos en la página web de los listados de admitidos a pruebas, de resultados de pruebas y de aptos finales, es necesaria para dar cumplimiento al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- En el caso de que se exija aportar algún dato de salud por las tareas asociadas al puesto de trabajo, la base legitimadora es el consentimiento de la persona candidata a participar en el proceso de selección.
- La utilización de datos para el contacto por medios electrónicos se basa en el interés legítimo del Responsable. La persona candidata podrá oponerse en cualquier momento a este tratamiento contactando con el Responsable.
- En caso de que se consulten las redes sociales de la persona candidata el tratamiento se realiza en base al interés legítimo del Responsable.
- El acceso de la persona candidata a la bolsa de empleo se realizará en base a su consentimiento y el interés legítimo de EMUASA. La persona candidata podrá oponerse en cualquier momento a este tratamiento contactando con el Responsable.

#### **5. ¿Durante cuánto tiempo se conservan los datos?**

Los datos serán conservados durante todo el proceso de selección y en su caso para formalizar la contratación.

Si la persona candidata pasa a la bolsa de empleo, sus datos se tratarán durante el tiempo que se mantengan en la misma.

La persona candidata podrá solicitar en cualquier momento que se dejen de tratar sus datos personales lo que podría significar, en su caso, la finalización de su participación en algún proceso de selección al ser imposible seguir llevándolo a cabo.

Transcurridos los plazos citados, los datos se conservarán debidamente bloqueados por un periodo adicional de tres (3) años para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo todos los datos personales de la persona candidata serán eliminados de forma definitiva.

## **6. ¿Qué medidas de seguridad se han implantado para proteger sus datos personales?**

Los datos serán tratados de manera confidencial. Se han implantado medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la seguridad de los mismos y evitar su destrucción, pérdida, acceso o alteración ilícitos. A la hora de determinar estas medidas se han tenido en cuenta criterios como el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, el estado de la técnica y los riesgos existentes.

## **7. ¿Quién puede acceder y a quién se comunican sus datos personales?**

Los datos serán tratados por las personas del Departamento de Recursos Humanos de EMUASA así como en su caso las personas de departamentos interesados en el proceso de selección.

EMUASA cuenta con proveedores que le asisten en la ejecución de distintas tareas relacionadas con el tratamiento de sus datos personales. Estos prestadores tendrán la condición de Encargados del tratamiento y únicamente tratarán los datos personales conforme a las instrucciones de EMUASA. Estos Encargados en ningún caso utilizarán sus datos personales para fines propios o diferentes a los detallados anteriormente.

Algunos de nuestros proveedores están ubicados en países situados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) o, estando ubicadas en el EEE, comparten la información con otras entidades ubicadas fuera de dicho territorio. En todo caso, EMUASA garantiza que:

- Las transferencias se realizan a países respecto de los que la Comisión Europea ha declarado que proporcionan un nivel de protección equiparable al europeo.
- En ausencia de dicha declaración de adecuación se han firmado las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión. Puede consultar esta información en la página de la AEPD:

<https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/transferencias-internacionales>

De conformidad con la ley, EMUASA podría venir obligada a comunicar ciertos datos personales a representantes sindicales, así como a las Autoridades Administrativas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o la Administración de Justicia, entre otros. Asimismo, puede tratar y revelar ciertos datos personales de conformidad con la legislación aplicable para defender sus intereses legítimos, en particular en el contexto de los procedimientos judiciales.

## **8. ¿Cuáles son sus derechos en materia de protección de datos y cómo puede ejercerlos?**

La Ley le reconoce los siguientes derechos en materia de protección de datos:

| Derecho               | Contenido   |
|-----------------------|---|
| Derecho Acceso        | Podrá consultar sus datos personales incluidos en las bases de datos .    |
| Derecho Rectificación | Podrá modificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos. |
| Derecho Supresión     | Podrá solicitar que eliminemos sus datos personales.                      |

|   |  |
|---|--|
| <b>Oposición</b>  | Podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales para las finalidades basadas en el interés público o en el interés legítimo.                         |
| <b>Derecho de limitación del tratamiento</b>                                  | Podrá solicitar la limitación al tratamiento de sus datos en determinados supuestos.   |
| <b>Derecho Portabilidad</b>   | Podrá recibir, en formato electrónico, los datos personales que nos haya facilitado, así como a transmitirlos a otro Responsable del Tratamiento.          |
| <b>Derecho a reclamar ante la autoridad de control de protección de datos</b> | Si considera que sus derechos no se han atendido correctamente tiene derecho a presentar una denuncia a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). |

El solicitante deberá estar suficientemente identificado en la solicitud. Cuando el Responsable tenga dudas razonables sobre la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que facilite la información adicional para confirmar su identidad. En caso de que se actúe a través de representante deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante. El ejercicio de estos derechos es gratuito, si bien podrá cobrarse un canon cuando las solicitudes sean infundadas, excesivas o repetitivas.

#### **9. Delegado de Protección de datos.**

Si tiene cualquier duda sobre el tratamiento de su información personal, puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos por alguno de los medios siguientes:

- Correo electrónico: [dpd@emuasa.es](mailto:dpd@emuasa.es)
- Correo postal: Delegado de Protección de Datos EMUASA  
Pza. Circular, 9  
30008 Murcia.

### **ANEXO III – NORMAS PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas cualquier objeto, elemento o instrumento electrónico. En caso de detectarse alguno de estos elementos la persona aspirante será expulsada del examen, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

Las personas convocadas a cada fase serán avisadas en llamamiento único a través de los documentos publicados en la web de EMUASA. Quienes no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba correspondiente en lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Todas las candidaturas deberán acreditar la identidad mediante exhibición del DNI en cada una de las ocasiones en las que sean citadas.

Se podrán solicitar los originales de los documentos requeridos para la candidatura para su comprobación.