

**GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EXTREMEÑOS, SAU**

ANUNCIO de 30 de julio de 2026 sobre las bases de la convocatoria para la selección de un/a Auxiliar de Gestión Administrativa. (2026081329)

BASES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de Auxiliar de Gestión Administrativa para GESPEA, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente que le es de aplicación.

Para este proceso de selección se constituirá un Órgano de Selección, que estará compuesto por, al menos, tres personas, personal propio de la Consultora Externa encargada del mismo. Se dotará de un régimen de funcionamiento y toma de decisión propios. Y no podrán formar parte de él ninguna persona que tuviera parentesco de hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, o convivencia con alguno de los candidatos aspirantes finalistas, o cualquier otro tipo de relación que pudiera alterar la independencia en la toma de decisiones. Obligando en este caso a la abstención e inhibición en la participación en cualesquiera fases de este proceso.

El propio proceso de selección cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE n.º 294), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Segunda. Normas generales.

Este proceso de selección se rige respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- Publicidad de la convocatoria y sus bases.
- Transparencia.
- Libre concurrencia.
- Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órga-

nos de selección.

- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones y responsabilidades a desempeñar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad.
- Igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo.

A los aspirantes seleccionados, les será de aplicación el acuerdo laboral de GESPEA, de aplicación a todos los centros y lugares de trabajo dispuestos por GESPEA para la gestión de residuos de Extremadura, el Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como las que normativas que se dicten para su desarrollo.

El procedimiento de selección para incorporarse a la empresa será bajo la fórmula de contrato de interinidad de duración determinada a tiempo completo, pasando a formar parte de la plantilla de GESPEA y se realizará conforme a lo descrito en la "base séptima".

Tercera. Requisitos de participación.

1. Para ser admitido en el proceso de selección y poder formar parte del mismo de pleno derecho, las personas aspirantes deberán poseer, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener, en su caso, hasta el momento de finalización de la contratación, los siguientes requisitos generales de participación:
 - a) Estar en posesión de la titulación mínima que se especifique en el perfil de puesto. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Órgano de la Administración competente para ello.
 - b) Contar con la experiencia mínima que se especifique en el perfil de puesto.
 - c) Cumplir las exigencias de capacidad para contratar establecidas en el artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
 - d) No haber sido separado o separada 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, por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por haber sido despedido o despedida disci-



plinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer nacionalidad española o 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; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para los aspirantes.

f) Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima que posibilite la jubilación forzosa.

g) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto a cubrir.

h) Estar en posesión y en vigor del permiso de conducir B.

2. Las personas participantes deberán reunir todos los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria y las condiciones generales de la misma a la fecha de finalización del plazo de presentaciones de solicitudes, mantenerlos durante el desarrollo del procedimiento hasta el llamamiento y acreditarlos, en caso de ser designado o designada para el puesto.

3. La participación en esta convocatoria supone la aceptación íntegra de sus bases.

Cuarta. Descripción del puesto de Auxiliar de Gestión Administrativa.

La persona seleccionada como Auxiliar de Gestión Administrativa será responsable de brindar apoyo y soporte en los procesos administrativos y de gestión, en pro del buen funcionamiento interdepartamental.

Funciones y responsabilidades asociadas al puesto:

- Apoyo en tareas administrativas y contables.
- Gestión y archivo de documentación administrativa.
- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Colaboración con otros departamentos para asegurar la correcta organización y funcionamiento de la empresa.
- Tareas generales de oficina como gestión de correos electrónicos, organización de agendas y manejo de bases de datos.



- Apoyo en la preparación de informes y reportes.
- Colaboración en gestiones administrativas en la llevanza administrativa de la sociedad (proceso de contabilidad de registro proveedores, clientes, tesorería y cierres mensuales).
- Colaboración en el cálculo y presentación de impuestos (IVA, IS, etc.).
- Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo.

Formación y conocimientos requeridos:

- Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito de Administración y oficinas, Bachiller o similar.
- Alto manejo de Excel.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimientos en Office 365 y NAVISION.
- Carné de conducir B1.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

A nivel competencial:

- Buenas habilidades de comunicación, atención al cliente, orientación al detalle, organizada, estructurada y con capacidad para trabajar en equipo.

Quinta. Cribado inicial en base al cumplimiento de requisitos.

La consultora asignada realizará una preselección de las candidaturas aptas en forma y plazo de inscripción en función de los requisitos recogidos en la Base Tercera, la descripción de funciones, descritas en la base cuarta, en su currículum profesional y el contraste con la vida laboral y titulaciones académicas aportadas.

Los criterios de valoración comprenderán por tanto la adecuación de la formación y experiencia del candidato a las exigencias del puesto.

**Sexta. Presentación de solicitudes y presentación de documentos.**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección dispondrán de 7 días hábiles para inscribirse, finalizando dicho plazo a las 23:59 del quinto día laborable, a contar desde el día siguiente a esta publicación en el Diario Oficial de Extremadura. Para ello, deberán registrarse y completar su solicitud mediante accediendo al siguiente enlace:

<https://talento.peopleing.es/jobs/8140660-auxiliar-de-gestion-administrativa/412c4358-2f91-4ad2-8a88-5f067cfe22e4re>

Se considerará la solicitud admitida siempre y cuando se cumplimente en el plazo establecido y se haya adjuntado debidamente la siguiente documentación en formato PDF:

- a) DNI o NIE.
- b) Currículum Vitae actualizado, en el que aparezcan claramente identificadas las funciones desempeñadas en los puestos directamente vinculados con las responsabilidades descritas en la convocatoria.
- c) Título, copia de la titulación académica o, en su defecto, el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición en el caso de encontrarse en condiciones de su obtención de la titulación requerida en el perfil de puesto.
- d) Informe de vida laboral actualizado, emitido por el organismo público competente en un plazo no anterior a 3 meses desde la fecha de la convocatoria pública.
- e) Declaración responsable de 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, por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por no haber sido despedido/a disciplinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, según anexo I.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, tal y como se recoge en el anexo II.

El órgano de selección recopilará y comprobará las solicitudes y documentaciones aportadas para validar el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases. Se establecerá un periodo de subsanaciones de dos días hábiles, que facilite aquellas solicitudes con algún defecto formal.



La no presentación de la documentación solicitada se entendería como el rechazo de la persona a avanzar en el proceso de selección. Igualmente quedará habilitado un medio de contacto accesible y de pronta respuesta para atender cualquier incidencia en esta y sucesivas fases del proceso.

Séptima. Proceso de selección.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Fase de conformidad con los requisitos, fijados en la base tercera de esta convocatoria. Las personas que cumplan los mismos, se considerarán aptas para el proceso y se abrirá un plazo de subsanaciones de 2 días hábiles para aquellas consideradas no aptas y no conformes con la decisión. Se enviará comunicación vía email del estado de su candidatura.
2. Una segunda fase en la que participarán todos los aspirantes considerados aptos en la fase anterior, que serán citados por mail a una convocatoria en la que se realizarán las siguientes pruebas:

a) Prueba objetiva tipo test, sobre contenidos acordes a las funciones del puesto, derivadas de la siguiente normativa:

- Plan Integrado de Residuos de Extremadura (PIREX) 2023-2030 (7 preguntas).
- Contabilidad básica. (15) 12 s – 3 c.
- Atención telefónica (8).

El peso específico de la misma en la puntuación total supondrá el 30% de la valoración final de los mismos. La puntuación obtenida debe ser superior a 5 para obtener la consideración de aprobado o no y será acumulativa a la puntuación total de los candidatos finalistas.

b) Prueba psicotécnica. Consistirá en la aplicación de una prueba objetiva, con las garantías de psicometría en cuanto a fiabilidad y validez perfectamente contrastadas en el mercado, que al menos medirá las siguientes variables:

- Aptitud numérica.
- Razonamiento abstracto.
- Razonamiento verbal.
- Memoria.



Solamente aquellos candidatos que hubieran aprobado la prueba anterior verán corregida esta Prueba Psicotécnica. Y el peso específico de la misma en la puntuación total, será de un 20%. La puntuación obtenida será igualmente acumulativa a la puntuación total de los candidatos finalistas.

c) Prueba ofimática. Consistirá en una prueba objetiva que evaluará los conocimientos específicos en ofimática de los candidatos participantes. El peso específico de la misma en la puntuación total supondrá el 5%. Para aprobar, los candidatos participantes deberán obtener una puntuación superior a 5. La calificación obtenida será acumulativa a la puntuación total de los candidatos finalistas.

3. Fase concurso de méritos. De las personas que obtengan las 7 mejores puntuaciones en la fase anterior se valorarán la experiencia profesional en tareas administrativas y los cursos de formación complementaria de acuerdo a lo establecido en el "perfil de puesto", fijados en la base cuarta.

El peso específico de la misma en la puntuación total será del 15%, obtenida de la suma de los méritos valorados de formación y de experiencia. La puntuación obtenida será acumulativa a la puntuación total de los candidatos finalistas.

4. Prueba entrevista personal. Aquellos mismos candidatos que aplicaron en la prueba anterior, serán convocados a una entrevista personal, preferiblemente presencial, pero con toda la flexibilidad y facilidad para los candidatos, donde se determinará el grado de ajuste de la persona a las competencias exigidas en el perfil del puesto.

Esta entrevista devolverá una valoración cuantitativa, que sumará a la puntuación total de los candidatos finalistas, en un porcentaje de ponderación del 30%.

Los candidatos serán nuevamente citados por mail a la convocatoria.

De esta etapa finalista, se elaborará una prelación que acumule las puntuaciones ponderadas de cada una de las fases y se propondrá una persona, seleccionada en base a la máxima puntuación obtenida en la valoración global. El resto de las puntuaciones conseguidas no tendrán carácter sustitutorio de lista de espera. De tal forma que, en el caso de que la persona seleccionada decline la oferta de incorporación, quedará a criterio del Órgano de Selección, el trasladar una nueva oferta a otro candidato de entre los finalistas.

La no presentación de candidatos/as seleccionados/as a cualquiera de las fases conllevará la eliminación del procedimiento de selección.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguna de las personas aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son consideradas idóneas para el desempeño del mismo.



El resultado final del proceso de selección se comunicará vía email independientemente de su estado: seleccionado o no.

Octava. Presentación de documentos.

La persona seleccionada deberá aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria tal y como se recoge en la base sexta de la misma, a fin de su contraste con las copias inicialmente recibidas.

Novena. Tratamiento de datos de carácter personal.

En cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; le proporcionamos la siguiente información básica de las características del tratamiento de los datos personales recogidos:

- Responsable: Gestión y Explotación de Servicios Públicos Extremeños, SAU (GESPESA). CIF: A06154850. Domicilio social: c/ Benito Arias Montano, 1, Esc. 2, 4.ª planta. 06800 Mérida.
- Finalidad: Proceso de datos de la selección del procedimiento.
- Legitimación: Consentimiento de la persona interesada para este fin específico.
- Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Conservación de los datos: Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que se ejerza el derecho de cancelación.
- Derechos: De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional.

Mérida, 30 de julio de 2026. El Director Gerente de GESPESA, SATURNINO LÓPEZ MARROYO.

**ANEXO I**

Declaración Responsable Expediente Disciplinario

Don/Doña _____

con DNI / NIE _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En _____ a ____ de _____ de 2026

Firma

--



ANEXO II

Declaración Responsable Capacidad Funcional

Don/Doña _____

con DNI / NIE _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Poseer la capacidad funcional para el desempeño correcto de las tareas propias de la plaza que se convoca.

En _____ a ____ de _____ de 2026

Firma