RESIDUOS DE MELILLA, S.A.M.P.

Guía para Candidatos
Procesos de Selección de Personal

Lee esta guía antes de inscribirte. Te explicamos todo lo que necesitas hacer, en qué orden y qué pasará después de que envíes tu candidatura.

Paso 1 Preparar documentación | Paso 2 Enviar candidatura online | Paso 3 Rellenar auto-baremación | Paso 4 Guardar el MODELO II

EL PROCESO COMPLETO TIENE HASTA 9 FASES (SEGÚN LA CONVOCATORIA) — TÚ PARTICIPAS ACTIVAMENTE EN LAS 4 PRIMERAS

1 Publicación › 2 **Inscripción** › 3 Admisión › 4 Alegaciones › 5 **Baremación** › 6 Prueba › 7 Entrevista › 8 Resultados › 9 Contrato

Versión 2.1 · Septiembre 2026

¿Qué necesitas para empezar?

Tener todos tus documentos en PDF listos antes de comenzar. El proceso completo de inscripción dura unos **15–30 minutos** si lo tienes todo preparado. Se recomienda hacerlo desde un **ordenador o portátil**.

🖥️ Ordenador o portátil | 📄 Documentos en PDF | 📧 Email activo | 🪪 DNI / NIE a mano

Esta guía es orientativa: la referencia legal son siempre las Bases de la convocatoria

Es una **guía general** que describe el proceso habitual. **No todas las candidaturas solicitan lo mismo**: los requisitos, la documentación, las fases, los plazos y la puntuación pueden cambiar de una convocatoria a otra.

Si algo de esta guía no coincide con las Bases de la oferta a la que te presentas, prevalecen las Bases. Léelas antes de inscribirte: las encontrarás en la página de cada oferta en remesa.es.

CONTENIDO DE ESTA GUÍA

1. Las 9 fases del proceso y la puntuación
2. Antes de empezar
3. Documentación necesaria
4. Paso 1: Enviar la candidatura
5. Paso 2: Auto-baremación de méritos
6. El MODELO II y el código CSV
7. Tu código de participante
8. Preguntas frecuentes
9. Contacto y soporte

0 Las 9 fases del proceso y la puntuación

Para que sepas qué ocurrirá desde que te inscribes hasta que se firma el contrato

En la convocatoria tipo, el proceso de selección de REMESA combina tres elementos que se suman para dar una **puntuación total máxima de 10 puntos**. Quien más puntos acumule, gana la plaza.

⚖️ **Este reparto es el de una convocatoria tipo** (concurso + prueba técnica + entrevista). Cada convocatoria fija en sus **Bases** qué fases tiene, cuántos puntos vale cada una y los plazos. Guíate siempre por las Bases de tu oferta.

4	5	1	10
pts — Concurso de méritos (experiencia + formación)	pts — Prueba técnica escrita (obligatorio superar 5/10)	pt — Entrevista personal (solo los 2 mejores candidatos)	pts máximos en total

ℹ️ Las fases marcadas en azul son las que tú controlas directamente. Las demás las gestiona REMESA y solo tienes que estar atento a las notificaciones que llegarán a tu email.

1 **Publicación** Día 0	REMESA publica la oferta en remesa.es con las Bases y toda la documentación. Descarga y lee las Bases antes de inscribirte. TÚ ACTÚAS
2 **Inscripción** Plazo de las Bases	Rellenas el formulario online en remesa.es, adjuntas tu documentación y obtienes tu código de participante. TÚ ACTÚAS
3 **Lista provisional** Según Bases	REMESA publica quién está admitido y quién excluido, y por qué. **Revisa si tu nombre aparece y cuál es tu estado.**
4 **Alegaciones** Plazo de las Bases	Si estás excluido por error o falta algún documento, tienes el plazo que indiquen las Bases para reclamar o subsanar. TÚ ACTÚAS si hay error

5 **Lista definitiva** Según Bases	Se publica la lista definitiva de candidatos admitidos con la puntuación provisional del concurso de méritos.
6 **Auto-baremación** Según Bases	Rellenas online el MODELO II declarando tus méritos (experiencia y formación). El sistema calcula tu puntuación y genera el documento con un código único. **TÚ ACTÚAS**
7 **Prueba técnica** Si la convocatoria la incluye	Examen escrito sobre el temario del puesto (fecha y nota mínima en las Bases; en la convocatoria tipo, **5 sobre 10**). Si no llegas al mínimo, quedas eliminado. Trae el DNI original.
8 **Entrevista** Tras la prueba	Solo los candidatos con mayor puntuación total, en el número que fijen las Bases, son convocados a entrevista personal ante la Comisión de Selección (en la convocatoria tipo vale 1 punto).
9 **Contratación** Final del proceso	Se publican los resultados finales. El candidato con mayor puntuación total firma el **contrato indefinido** y se incorpora a REMESA.

1 Antes de empezar

El proceso de inscripción es **completamente telemático** — no tienes que ir a ninguna oficina. Consta de dos pasos obligatorios que debes completar en orden. Ambos son necesarios para que tu candidatura sea válida.

⚠️ **Importante:** Lee las **Bases de la Convocatoria** antes de inscribirte. Las encontrarás en la propia página de la oferta en remesa.es. Si no cumples algún requisito obligatorio (titulación, carné…) tu candidatura quedará excluida.



Usa un ordenador o portátil

Aunque la web funciona en móvil, la subida de documentos es mucho más cómoda desde un PC o portátil con Chrome, Firefox, Edge o Safari actualizados.



Documentos en formato PDF

Todos los archivos que subas deben estar en formato **PDF**. Tamaño máximo: **5 MB por documento y 20 MB en total**. Si un documento pesa más, comprímelo o consulta cómo enviarlo por correo en el apartado *«Documentos que pesan demasiado»* (sección 2). Si tienes documentos en papel, fotografíalos o escanéalos y conviértelos a PDF (ver preguntas frecuentes).

Correo electrónico activo

Necesitas un email válido al que tengas acceso. Recibirás la confirmación con tu **código de participante** en ese correo. Todas las notificaciones del proceso llegarán ahí.

DNI o NIE a mano

Lo necesitarás en el Paso 2 (auto-baremación) para identificarte. Introdúcelo exactamente como aparece en tu documento, incluyendo la letra final.

ℹ️ **Tiempo estimado:** 15–30 minutos si tienes todos los documentos ya preparados en PDF. Si aún tienes que escanear o convertir documentos, calcula unos 45–60 minutos en total.

2 Documentación necesaria

Prepara todos estos documentos en PDF **antes** de iniciar la inscripción. Los marcados como OBLIGATORIO los pedirá el formulario — sin ellos no podrás enviar la candidatura.

⚖️ **La lista siguiente es la habitual, pero cada convocatoria pide la suya.** Los documentos exactos figuran en el **Anexo III de las Bases** y el formulario de cada oferta muestra los que se piden (los obligatorios, en rojo). Algunos solo son obligatorios según la vía por la que acredites la titulación, cuando la convocatoria lo prevé.

📁 CARPETA 01 — REQUISITOS GENERALES DE ACCESO

DOCUMENTO	REQUISITO	¿CÓMO OBTENERLO?
Solicitud de admisión (Anexo IV)	OBLIGATORIO	Descárgalo desde la página de la oferta en remesa.es, rellénalo con tus datos, fírmalo a mano o digitalmente y escanéalo a PDF.
DNI o NIE en vigor	OBLIGATORIO	Fotocopia de **ambas caras** en un solo PDF. Debe estar vigente en la fecha de presentación.
Permiso de conducir tipo B	OBLIGATORIO	Fotocopia de las dos caras en PDF. Debe estar en vigor.
Titulación oficial requerida	OBLIGATORIO	El título exigido en las Bases de la convocatoria (Grado universitario, FP, etc.). Si es extranjero, adjunta también la homologación oficial.
Certificado de Vida Laboral (TGSS)	OBLIGATORIO	Descárgalo en **importess.gob.es** (Sede Electrónica de la Seguridad Social) → "Informe de vida laboral". Debe ser reciente (menos de 3 meses).

DOCUMENTO	REQUISITO	¿CÓMO OBTENERLO?
Currículum Vitae	OBLIGATORIO	CV actualizado con datos personales, formación y experiencia laboral detallada: empresa, puesto, funciones y período exacto (mes y año de inicio y fin).

📁 CARPETA 02 — FORMACIÓN COMPLEMENTARIA — Si tienes cursos que aportar

DOCUMENTO	REQUISITO	QUÉ DEBE INCLUIR EL CERTIFICADO
Cursos de Medio Ambiente	Opcional	Diploma o certificado con nombre del curso, entidad que lo imparte y **número de horas**. Se valoran hasta 100 horas.
Cursos de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)	Opcional	Certificados de PRL con el número de horas indicado. Se valoran hasta 100 horas.
Cursos de Mantenimiento Industrial	Opcional	Diplomas de formación en mantenimiento con nombre, entidad y horas. Se valoran hasta 100 horas.
Otros cursos relacionados	Opcional	Cualquier otra formación complementaria relacionada con el puesto. Siempre con número de horas acreditado.

📁 CARPETA 03 — EXPERIENCIA PROFESIONAL — Si tienes experiencia que aportar

DOCUMENTO	REQUISITO	PARA QUÉ SIRVE
Contratos de trabajo	Opcional	Acreditan la categoría profesional y la duración de cada empleo. Necesarios para que el Comité verifique los meses declarados.
Certificados de empresa	Opcional	Emitidos por las empresas donde has trabajado, indicando puesto y período exacto.
Vida laboral complementaria	Opcional	Si tienes experiencia en otros países o periodos no recogidos en la TGSS española.

📁 **DOCUMENTOS QUE PESAN DEMASIADO** — Más de 5 MB por documento o 20 MB en total

✉️ **1. Intenta reducirlo.** Comprime el PDF con *ilovepdf.com* o *smallpdf.com* (gratuitos), o escanéalo a menor resolución. Es lo más cómodo: se sube directamente al formulario.
2. Si no puedes reducirlo, el formulario no lo adjuntará y te mostrará un aviso con el botón **«Preparar correo»**. Puedes enviar la candidatura igualmente sin ese documento.
3. Envíalo por correo a rrhh@remesa.es indicando la **convocatoria, tu nombre completo, tu DNI/NIE y tu código de participante** (lo recibes al enviar la candidatura). El botón abre el correo con esos datos ya escritos; solo tienes que adjuntar el fichero. Hazlo cuanto antes y dentro del plazo de la convocatoria.
REMESA recibe además un aviso de que tienes documentos pendientes de llegar por correo.

🚫 **Solo declara lo que puedes demostrar.** Todos los documentos están sujetos a verificación por el Comité de Selección. Si declaras méritos que no puedes acreditar, serán anulados y puedes ser excluido del proceso, incluso después de la resolución.

3 Paso 1: Enviar la candidatura

Dentro del plazo de solicitudes indicado en las Bases de la convocatoria

🌐 **1. Accede a la oferta en remesa.es**

Entra en **www.remesa.es** → menú **Empleo** → selecciona la convocatoria activa → haz clic en **"Enviar candidatura"** o desplázate hasta el formulario de inscripción al final de la página.

🪪 **2. (Opcional) Autorrellena tus datos con el DNI/NIE**

Puedes subir una foto de tu DNI/NIE y el formulario rellenará tus datos automáticamente con IA. **Revísalos siempre antes de enviar.**

👤 **3. Rellena tus datos personales**

Son obligatorios el **nombre, apellidos, email y DNI/NIE**; completa también teléfono, domicilio, localidad, provincia y código postal. Si aparece la pregunta «¿Por qué vía acredita la titulación?», es obligatoria. **Comprueba bien el email** — ahí recibirás el código de participante y todas las notificaciones del proceso.

4. Adjunta la documentación

En el apartado **«Documentación adjunta»** cada documento tiene su propia casilla con el botón **«Subir»**; los obligatorios están marcados en rojo. Tras subir cada uno aparece su nombre con una marca de confirmación. Máximo **5 MB por documento y 20 MB en total** (si pesan más, mira *«Documentos que pesan demasiado»* en la sección 2).

En la **Solicitud de admisión (Anexo IV)** el botón **«Generar»** crea el documento con los datos que hayas escrito en el formulario: imprímelo, fírmalo y súbelo escaneado.

5. Marca las casillas de aceptación

Son obligatorias: el tratamiento de tus datos personales (privacidad) y las declaraciones de veracidad de los datos, de no haber sido separado/a del servicio por sanción disciplinaria y de no incurrir en causa de incompatibilidad.

6. Pulsa "Enviar candidatura"

Aparecerá un mensaje de confirmación con tu **código de participante**. **Anótalo o haz una captura de pantalla.** También te llegará por email en unos minutos.

A continuación se te ofrece el **Paso 2 (auto-baremación de méritos)**, que puedes completar en ese momento o más tarde, siempre antes de que cierre el plazo.

✓ Al enviar correctamente aparecerá el mensaje **"¡Candidatura registrada!"** con tu código de participante. El sistema te ofrecerá continuar directamente al Paso 2. Puedes hacerlo en el momento o volver más tarde entrando en `remesa.es → empleo_baremo.php` con tu DNI.

⚠ **Sin el Paso 2, tu candidatura queda incompleta.** En las convocatorias con concurso de méritos, si no completas la auto-baremación antes del cierre del plazo, el Comité de Selección no podrá valorar tus méritos y obtendrás 0 puntos en el concurso.

4 Paso 2: Auto-baremación de méritos

Puedes hacerlo justo después del Paso 1 o en cualquier momento antes del cierre del plazo

La **auto-baremación** es el formulario donde declaras, bajo tu responsabilidad, la experiencia profesional y los cursos de formación que tienes. El sistema calcula automáticamente cuántos puntos te corresponden según el baremo de las Bases.

✕

Requisitos eliminatorios

Titulación, carné B, etc. Si no los cumples, el proceso se detiene aquí. **No suman puntos, pero son imprescindibles.**

2,5

pts — Experiencia profesional

Se cuentan los meses trabajados en puestos relacionados con la plaza. Máximo 2,5 puntos aunque tengas más experiencia.

1,5

pts — Formación complementaria

Se cuentan las horas de cursos relevantes. Máximo 1,5 puntos. Solo se valoran los cursos con diploma que indique horas.

4

pts máximos en concurso

Suma de experiencia + formación. Aunque la suma sea mayor, el tope es 4 puntos.

⚖️ **Los máximos de puntos de esta sección (2,5 · 1,5 · 4) son los de la convocatoria tipo.** El baremo y los requisitos eliminatorios de tu convocatoria son los que fijan sus Bases; si difieren de esta guía, prevalecen las Bases.

🔑

1. Identifícate con tu DNI/NIE

Entra en la página de baremación (el sistema te lleva ahí automáticamente tras el Paso 1, o desde `remesa.es → empleo_baremo.php`). Selecciona la oferta e introduce tu DNI o NIE. El sistema cargará tu candidatura.

☑️

2. Marca los requisitos obligatorios

Para cada requisito (titulación, permiso B, etc.), marca la casilla **"Cumplo el requisito"** si lo cumples. Estos son eliminatorios — solo marca los que realmente tienes.

📊

3. Introduce la experiencia profesional

Indica el número de **meses completos** de experiencia en cada categoría. En el campo de texto describe brevemente la empresa y período: *"ACME S.L., Operador de planta, enero 2020 – diciembre 2022"*.

La puntuación se calcula automáticamente mientras escribes. **Solo cuenta los meses que aparecen en tu Vida Laboral** — el Comité lo verificará.

📚

4. Introduce la formación complementaria

Indica el número de **horas** de cada tipo de curso. En el campo de texto incluye: nombre del curso, entidad que lo impartió y año. Ejemplo: *"Curso Medio Ambiente 60h, UNED, 2021"*.

5. Acepta la Declaración Responsable

Lee el texto detenidamente. Al marcarlo, confirmas que todos los datos son verdaderos y que tienes los documentos que los acreditan. Esto tiene efectos legales.

6. Pulsa "Enviar baremación"

El sistema calculará tu puntuación final y generará el **MODELO II** con un **Código Seguro de Verificación (CSV)** único. A partir de aquí puedes imprimir o guardar el documento.

⚠️ **Mientras el plazo esté abierto, puedes modificar tu baremación.** Vuelve a entrar con tu DNI y actualiza los valores. El sistema guardará la última versión y generará un nuevo CSV. Guarda siempre la versión más reciente.

5 El MODELO II y el código CSV

Tras enviar la baremación, el sistema genera el **MODELO II – Valoración de Méritos**. Es el documento oficial que resume todos tus méritos declarados con su puntuación. Guárdalo para tu registro personal.

Opción A: Imprimir como PDF

Haz clic en **"Imprimir MODELO II"**. Se abrirá el diálogo de impresión del navegador. Elige **"Guardar como PDF"** (en vez de una impresora física) para guardarlo en tu ordenador.

Opción B: Recibir por email

Haz clic en **"Enviar al email"**. El sistema te enviará el MODELO II al correo con el que te inscribiste, en formato que puedes imprimir o guardar.

⚠️ El MODELO II **NO** necesita ser entregado físicamente en las oficinas de REMESA. El sistema registra tu baremación electrónicamente. Guárdalo únicamente para tu archivo personal.

¿Qué es el Código Seguro de Verificación (CSV)?

Es un código único impreso al pie de tu MODELO II. Garantiza que el documento es auténtico y no ha sido modificado. Cualquiera puede verificarlo en:

`www.remesa.es/webremesa/empleo/empleo_verificar.php`

XXXXX - XXXXX - XXXXX - XXXXX

Este código aparece al pie de tu MODELO II impreso.

6 Tu código de participante

Al completar el Paso 1 recibirás un **código de participante único** (número de 13 cifras, por ejemplo: `0924261104324`). Este código te identifica en todo el proceso.

🔒 **Tu identidad queda protegida.** En todas las comunicaciones del proceso — listas de admitidos, publicación de resultados, notificaciones — REMESA te identificará únicamente con este código, **sin que aparezca tu nombre ni ningún dato personal**. Esto garantiza la objetividad e imparcialidad del proceso.

Recibirás el código en el email de confirmación y aparecerá en pantalla tras enviar la candidatura. **Consérvalo** — lo necesitarás para consultar el estado de tu candidatura y para identificarte si contactas con REMESA.

✓ Si pierdes el código, puedes recuperarlo accediendo a la auto-baremación con tu DNI — el sistema mostrará tu código de participante al cargar la candidatura.

7 Preguntas frecuentes

Mi convocatoria no pide lo mismo que dice esta guía. ¿Qué vale?

Valen siempre las Bases de tu convocatoria. Esta guía es general y describe el proceso habitual; cada convocatoria puede pedir otros requisitos, otra documentación, otras fases, otros plazos u otra puntuación. Ante cualquier diferencia, prevalecen las Bases y la información publicada en la página de la oferta. Si tienes dudas, escribe a rrhh@remesa.es.

¿Puedo corregir mis datos después de enviar la candidatura?

Sí. Mientras el plazo de presentación esté abierto puedes volver a acceder a la auto-baremación con tu DNI y modificar los valores declarados. El sistema guardará los nuevos datos y regenerará el CSV. Si necesitas cambiar o añadir un documento, puedes volver a enviar el formulario con el **mismo DNI y el mismo email**: los documentos que vuelvas a subir sustituyen a los anteriores del mismo tipo. Si tienes dudas, escribe a rrhh@remesa.es indicando tu código de participante.

¿Qué ocurre si olvido completar el Paso 2?

La candidatura quedará registrada pero **incompleta**. Sin la auto-baremación, el Comité no puede valorar tus méritos y obtendrás 0 puntos en el concurso. Puedes completar el Paso 2 en cualquier momento antes del cierre accediendo a `remesa.es → empleo_baremo.php` e introduciendo tu DNI y seleccionando la oferta.

¿Tengo que entregar documentos en papel en las oficinas?

No. Todo el proceso es telemático. No tienes que ir presencialmente a ninguna oficina. Los documentos que subes en el formulario web tienen plena validez en el proceso selectivo. Solo en el caso de que el Comité solicite cotejo de documentos originales se te notificará expresamente.

No he recibido el email de confirmación. ¿Qué hago?

Primero revisa la **carpeta de spam o correo no deseado**. Si no está, verifica que el email que escribiste en el formulario es correcto. Puedes comprobarlo entrando al Paso 2 con tu DNI — si aparecen tus datos, la candidatura fue registrada correctamente. Si tienes dudas, escribe a rrhh@remesa.es con tu nombre, apellidos y DNI.

¿Cómo convierto mis documentos en papel a PDF?

Tienes varias opciones gratuitas: **(1) Escáner**: el de la biblioteca municipal también funciona; **(2) Aplicación móvil**: descarga *Adobe Scan*, *Microsoft Lens* o *CamScanner* en tu teléfono — fotografía el documento y te lo convierte a PDF automáticamente; **(3) Multifunción**: si tienes impresora con escáner, usa la función "Escanear a PDF". Asegúrate de que el resultado sea legible y esté completo.

El sistema me da error al subir un documento. ¿Qué hago?

Comprueba: **(1)** Que el archivo es PDF (no JPG, Word, etc.); **(2)** Que no supera los 5 MB (y que los adjuntos no suman más de 20 MB); **(3)** Que no está protegido con contraseña. Si el archivo pesa mucho, puedes reducir su tamaño con herramientas online gratuitas como *ilovepdf.com* o *smallpdf.com*. Si el problema persiste, escribe a rrhh@remesa.es.

Un documento pesa más de 5 MB y no consigo reducirlo. ¿Qué hago?

El formulario no lo adjuntará y te mostrará un aviso con el botón **«Preparar correo»**. Puedes enviar la candidatura igualmente y mandar ese documento por correo a rrhh@remesa.es, indicando la **convocatoria, tu nombre completo, tu DNI/NIE y tu código de participante** (el botón rellena estos datos por ti; tú solo adjuntas el fichero). Envíalo cuanto antes y dentro del plazo de la convocatoria.

¿Cuántos meses de experiencia debo declarar?

Cuenta los **meses completos de cotización** en la Seguridad Social para puestos relacionados con la plaza (según las Bases). **Declara solo los meses que aparecen en tu Informe de Vida Laboral** — el Comité verificará este dato directamente. Un mes incompleto no cuenta. El sistema calcula los puntos automáticamente según el baremo de las Bases.

¿Qué pasa si aparezco como excluido en la lista provisional?

Tienes el plazo que indiquen las **Bases** (se publica junto a la lista) para presentar una **alegación** indicando el error o subsanando la documentación que faltara. REMESA revisará tu caso y publicará la lista definitiva. Si finalmente quedas excluido sin justificación válida, puedes impugnar la resolución por la vía administrativa.

¿Cómo me notificará REMESA la fecha del examen y la entrevista?

Las citaciones se publicarán en **remesa.es** y se enviarán al email con el que te inscribiste. Es tu responsabilidad mantener ese email actualizado y revisar tanto la web como el correo. Si por algún motivo no puedes asistir, contacta con REMESA con la mayor antelación posible.

8 Contacto y soporte

Si tienes alguna duda sobre el proceso, los requisitos o la plataforma, puedes contactarnos por estos canales. Siempre indica tu **nombre completo, DNI y código de participante** (si ya te has inscrito).

RECURSOS HUMANOS
rrhh@remesa.es
Dudas sobre el proceso selectivo, requisitos y documentación, y envío de documentos que pesan demasiado.

SOPORTE TÉCNICO WEB
info@remesa.es
Problemas con la plataforma: errores, subida de archivos, etc.

DIRECCIÓN
C/ Río Jarama, 2
52002 Melilla

HORARIO DE ATENCIÓN
Lunes a viernes
8:00 – 14:00 h

📋 Para cualquier consulta por email, indica siempre tu **nombre completo, DNI y código de participante** (si ya te has inscrito) para que podamos atenderte más rápidamente.