

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE UN ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INDEFINIDO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA DE BOADILLA DEL MONTE, S.A.U.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

El objeto de las presentes Bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir la convocatoria por promoción interna de un puesto de trabajo vacante de Administrativo reservado a personal laboral con carácter indefinido de la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de Boadilla del Monte, S.A.U. (en adelante, la "EMSV"), producida por la jubilación de su titular.

Las presentes Bases garantizan el respeto a los principios de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos, mérito y capacidad, así como los de publicidad y transparencia.

**SEGUNDA.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE LA EMSV DE BOADILLA DEL MONTE, S.A.U.**

En general, efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como resolver dudas e informar acerca de los trámites y las gestiones burocrático-administrativas básicas relativas al departamento o a la información demandada, y cuantas otras funciones análogas se le asignen y, entre otras:

- Tareas administrativas varias bajo la supervisión del superior jerárquico, para las que deberá tener conocimientos informáticos.
- Información pública de las adjudicaciones.
- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones y dar cuenta a su superior jerárquico.
- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: notificaciones, recibos, requerimientos etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, requerimientos, etc.) comprobando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Realizar gestiones en organismos públicos, notarías, registros, etc., pudiendo utilizar para los desplazamientos, vehículo de empresa.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- En general, cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

La jornada será de 37,5 horas semanales y se realizarán en turno de mañana, siendo su retribución anual de 27.890,70€.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán formular su solicitud en instancia oficial, según modelo que figura en el Anexo II y reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral indefinido de la EMSV con categoría de Auxiliar Administrativo.
- b) Estar en posesión del título de Técnico de grado medio en la rama de administrativa o equivalente.
- c) Permiso de conducción, al menos de la clase B.

### **CUARTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases de carácter sucesivo:

- a) Concurso: La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Con carácter general serán méritos valorables en esta fase, la experiencia profesional y la formación de los aspirantes.

- b) Oposición: La fase de oposición consistirá en una prueba, de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas Bases.

#### **QUINTA.- FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos).**

La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con el baremo que se indica.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Valoración y calificación de la fase de concurso: La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 15 puntos y se aplicará el siguiente baremo:

##### **1.- Experiencia profesional (máximo 10 puntos):**

- Los servicios prestados en la EMSV en la categoría inmediatamente inferior al de la plaza convocada, se valorarán a razón de 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 10 puntos.
- Los servicios prestados en la EMSV en otra categoría profesional del grupo de administrativos, se valorarán a razón de 0,75 puntos por año de servicio hasta un máximo de 10 puntos.
- Los servicios prestados en la EMSV en cualquier otra categoría profesional, se valorarán a razón de 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de 10 puntos.

##### **2.- Estudios académicos (máximo 2,5 puntos):**

- Por estar en posesión del título de Técnico Superior en rama administrativa (1 punto)
- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario (2 puntos)
- Por estar en posesión del título de Licenciado o Graduado Universitario (2,50 puntos)

La Titulación mínima de acceso a la plaza de “Técnico de grado medio en la rama de administrativa”, no será valorable.

##### **3.- Formación continua (máximo 2,5 puntos):**

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua,

Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que, a criterio del Tribunal Calificador reúnan las suficientes garantías de calidad docente, directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, se valorarán en función de las horas de duración, a razón de:

- Hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,40 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,50 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,60 puntos.
- De 251 a 350 horas: 0,70 puntos.
- Más de 350 horas: 0,80 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados. Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado.

#### **4.- Entrevista personal (máximo 5 puntos):**

Se convocará a una entrevista curricular a los aspirantes, a los efectos de valorar la idoneidad de los aspirantes al puesto convocado. Para ello, el Tribunal de selección podrá hacer preguntas o plantear cuestiones técnicas sobre el puesto a desempeñar.

#### **SEXTA.- FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos).**

La prueba a superar en la fase de oposición será un ejercicio teórico de carácter eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,5 puntos, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres respuestas alternativas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea no tendrá penalización.

El tiempo para la realización del ejercicio, se establecerá por el Tribunal de Selección inmediatamente antes de la celebración de la prueba, pero no podrá superar en ningún caso, los 90 minutos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en caso de persistir el empate, se estará a la mayor puntuación en el apartado de formación.

**SÉPTIMA.- PUBLICIDAD, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

La convocatoria y sus Bases se expondrán en el Tabón de Anuncios de la EMSV de Boadilla del Monte, así como en su web [www.emsv.es](http://www.emsv.es).

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tabón de Anuncios de la EMSV. Las solicitudes podrán ser presentadas en el Registro de Entrada de la EMSV, sito en avenida Isabel de Farnesio, 2 bis, local 21, en horario de nueve a catorce y treinta, de lunes a viernes. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo recogido en el Anexo II a las presentes Bases.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad/Tarjeta de Residente/Pasaporte.
- Currículo Profesional, con acreditación documental de los méritos alegados (fotocopia de contratos de trabajo, fotocopia de títulos o certificados de los cursos donde se indique la duración de los mismos, etc.).
- Fotocopia del permiso de conducción.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo, correspondiendo al aspirante la acreditación plena de los mismos.

Una vez concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta (con carácter previo a su contratación), quedará obligada a presentar en la EMSV, todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes Bases, así como los originales de los méritos alegados para su verificación. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición y en consecuencia, la puntuación final del proceso selectivo.

**OCTAVA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, publicándose en el Tablón de Anuncios de la EMSV, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con la causa de exclusión, si la hubiera.

Durante el plazo de **diez días naturales**, las personas candidatas excluidas u omitidas podrán presentar subsanaciones o alegaciones a la lista provisional de personas candidatas admitidas y excluidas ante el Tribunal de Selección nombrado por la empresa.

Asimismo, serán excluidos del proceso selectivo quienes incurran en falsedad, no aporten la documentación requerida o no reúnan los requisitos requeridos. Quién no presente

reclamación en el plazo concedido, decaerá en sus derechos e intereses legítimos, siendo eliminados definitivamente del proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, determinándose el lugar y fecha del comienzo del ejercicio.

#### **NOVENA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Luis Cortés Arroyo, Abogado, profesor de Derecho en la Universidad Francisco de Vitoria.
- **Secretaria:** D.ª María García Carnes, Técnico Servicios Jurídicos de la EMSV.
- **Vocal:** D.ª Isabel Fernández-Chacón de Lucas, Administrativa de la EMSV.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de todos sus miembros. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto y sus acuerdos se adoptarán por mayoría mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, pudiendo nombrar asesores o especialistas para el desarrollo de las pruebas. El Tribunal podrá eliminar a los aspirantes durante el desarrollo del proceso selectivo por razones de indisciplina o desobediencia. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la EMSV la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en Fase de Concurso y en la Fase de Oposición, concediéndose un plazo de **diez (10) días hábiles** a contar desde el día siguiente al de su publicación para que, en su caso, se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la Fase de Oposición y la correspondiente a la Fase de Concurso, siendo necesario haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos en la Fase de Oposición para computar los puntos correspondientes a la Fase de Concurso, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

(OP ´ 0,60) + (CON ´ 0,40)

Donde OP es la calificación obtenida en la Fase de Oposición y CON es la calificación obtenida en la Fase de Concurso.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del Tribunal para su contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación.

La persona aspirante seleccionada deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la presente convocatoria, así como los documentos originales de méritos presentados a efectos de comprobación, junto con la que se le indique, en su momento, en el departamento de personal de la EMSV de Boadilla del Monte, previamente a la contratación.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos de contratación, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante por orden de clasificación.

#### **UNDÉCIMA.- RECLAMACIONES Y RECURSOS.**

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en las formas establecidas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. La organización administrativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
5. La organización instrumental. Los organismos públicos locales: los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles empresariales.
6. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.
7. Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital. La Sociedad Anónima: Concepto y caracteres. Fundación. Escritura social y estatutos. Acciones y obligaciones. Órganos de la Sociedad Anónima.
8. Los Estatutos sociales de la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de Boadilla del Monte, S.A.U.
9. Decreto 74/2009, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas con Protección Pública de la Comunidad de Madrid.
10. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: Libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: Cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de cuentas.
11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.



**ANEXO II**

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

Apellidos:

Nombre:

Tfno.:

Nº D.N.I.:

Correo electrónico:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Domicilio actual:

Localidad:

Provincia:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**


**OBSERVACIONES:**

--

**SOLICITA** ser admitido y participar en la convocatoria para cubrir por promoción interna una plaza de Administrativo para la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de Boadilla del Monte, S.A.U.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados, que todos los documentos aportados son fiel reflejo del original y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal contratado en la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de Boadilla del Monte, S.A.U. y que cumple los requisitos exigidos en estas Bases.

En Boadilla del Monte, a .....de .....de 2018

(Firma)

Los datos personales recogidos en el presente impreso/modelo así como en la documentación aportada, tendrán como finalidad: (i) Tramitar la solicitud realizada por el interesado o solicitante y darle respuesta lo antes posible; (ii) Gestión de personal: contratación, elaboración y abono de nóminas, seguros sociales, gestión de vacaciones y permisos, tramitación de baja del trabajador. Prevención de riesgos laborales y formación. **LEGITIMACIÓN:** Consentimiento del interesado, interés público, Ley 39/2015, de procedimiento administrativo, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. **DESTINATARIOS (CESIONES Y/O TRANSFERENCIAS):** No se realizarán comunicaciones de datos a terceros, salvo los datos bancarios a su propio banco o entidad para el abono de su nómina. Asimismo, se comunicarán para el cumplimiento de obligaciones legales a la Agencia Tributaria y a la Seguridad Social. No se realizarán transferencias de datos fuera del territorio nacional. **DERECHOS DE LOS INTERESADOS:** los interesados pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad sobre sus datos, remitiendo escrito acompañado de copia de documento oficial que le identifique, ante la EMSV de Boadilla del Monte. **INFORMACIÓN ADICIONAL:** puede consultar la información adicional detallada sobre Protección de Datos en su centro de trabajo.