

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A  
CONTABLE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y LA VIVIENDA DE GETAFE S.A.**

## Contenido

1.	OBJETO DE LA CONVOCATORIA .....	2
2.	REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES .....	2
3.	REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO .....	3
4.	PUBLICIDAD .....	4
5.	PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS .....	4
6.	FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIDA .....	5
7.	PROCESO DE SELECCIÓN .....	5
8.	ORGÁNO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).....	6
9.	FASES DEL PROCESO.....	6
9.1.	Fase de oposición .....	6
9.2.	Fase de concurso .....	7
9.3.	Entrevista curricular .....	7
10.	DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.....	8
10.1.	Reglas generales para la realización de las pruebas .....	8
11.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	8
12.	BOLSA DE TRABAJO .....	9
13.	PROTECCIÓN DE DATOS. ....	10
	ANEXO I .....	12
	ANEXO II .....	13

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal para el puesto de ADMINISTRATIVO/A CONTABLE, para cubrir un puesto de trabajo de carácter fijo en la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda de Getafe S.A. (en adelante EMSV), que se rige por los principios de igualdad, mérito y capacidad y, que se realizará valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y las competencias requeridas para el desempeño de las funciones.

## 2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a estas pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. **Nacionalidad.** Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de personas trabajadoras. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de las personas trabajadoras, siempre que no estén separadas de derecho.
2. **Edad.** Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
3. **Formación mínima.** Estar en posesión de la formación mínima exigida indicada en el punto 6 de las presentes bases. **No formará parte del proceso quien no acredite documentalmente estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para el puesto antes del fin del plazo de presentación de inscripciones.**
4. **Capacidad.** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
5. **Habilitación.** No haber sido separada o separado, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, entidad del sector público u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.  
  
No haber sido cesado/a por despido disciplinario en los dos años inmediatamente anteriores en EMSV.
6. **Otros requisitos específicos para la admisión al proceso:**
  - a. Conocimientos acreditados en el manejo de la aplicación de contabilidad A3.
  - b. Conocimientos acreditados en el manejo de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo en el sector público.

**Los candidatos deberán cumplir con todos los requisitos para la admisión al procedimiento de selección en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

### 3. REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

La persona seleccionada para cubrir el puesto que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo de naturaleza indefinida rigiéndose íntegramente por el Derecho Laboral privado, de acuerdo con la siguiente categoría y condiciones:

- Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A CONTABLE
- Tipo jornada: completa
- Retribución bruta anual: Según Convenio.

El Convenio de aplicación será el Convenio colectivo de la Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda de Getafe

El horario laboral se ajustará en los distintos periodos a lo previsto en la normativa convencional de aplicación y de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar a la persona trabajadora funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación académica bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

Se establecerá un periodo de prueba correspondiente a 3 meses, transcurrido el cual se emitirá informe por parte de la persona responsable del servicio.

#### Funciones del puesto

##### **Área de contabilidad:**

- Asientos contables
- Conciliación bancaria
- Gestión de pagos
- Comunicación directa con entidades financieras
- Conciliación de préstamos
- Seguimiento de provisiones de clientes y proveedores
- Apoyo a la presentación de impuestos
- Revisiones de contabilidad con cierres mensuales
- Apoyo al cierre anual con revisión de amortizaciones, existencias, dotaciones
- Traspaso de información entre distintos programas contables
- Participación en procesos de auditorías: preparación de documentación; ajustes contables; preparación de cuentas y libros anuales.
- Recursos humanos: contabilización de nóminas; control de prestaciones sociales y anticipos al personal; elaboración de pagos.

##### **Área de gestión patrimonial:**

Subárea de arrendamientos:

- Creación de clientes en CRM y programa contable
- Facturación mensual y conciliación bancaria de ingresos
- Repercusión de gastos a inquilinos

Subárea de venta de viviendas:

- Seguimiento de gastos comerciales de compraventas de promociones:

- Contacto con gestorías (provisiones y liquidaciones)
- Tramitación de reembolso de gastos a clientes
- Control de los pagos de las facturas derivadas de los gastos comerciales
- Apoyo al departamento de vivienda en relación a las firmas de escrituras
- Gestiones con administraciones públicas derivadas de las compraventas (pagos de impuestos y tasas, comunicaciones, etc.)
- Archivo documental (físico y digital)
- Comunicaciones con entidades bancarias y tareas de cancelación de carga económica sobre fincas vendidas

**Otras funciones de carácter general:**

- Atención telefónica
- Información en materia de viviendas y subvenciones a ciudadanos y empresas
- Seguimiento de expedientes de contratación
- Reclamaciones de ingresos indebidos en distintas administraciones.

Además, también realizará todos aquellos informes y trabajos que sean requeridos por sus superiores jerárquicos y/o funcionales y que se encuentren dentro de su competencia técnica o profesional. Igualmente, se encargará de la resolución de incidencias según las órdenes del encargado/a de área o responsable directo, así como cualquier otra función o tarea descrita en el Convenio de aplicación para su puesto.

**4. PUBLICIDAD**

La presente convocatoria y demás detalles del proceso selectivo se publicarán en el portal web de la EMSV, [www.emsvgetafe.org](http://www.emsvgetafe.org), y en el portal web de la Agencia Local de Empleo y Formación de Getafe (ALEF), [www.alef.org](http://www.alef.org).

Del mismo modo, los posteriores anuncios del proceso, cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de resultados se harán públicos mediante anuncios en la Web de EMSV.

**5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Para participar en la convocatoria del presente proceso de selección, las personas interesadas deberán dirigir sus candidaturas junto con la documentación que se relaciona a continuación, a través de sede electrónica de la EMSV a la que se podrá acceder en la siguiente dirección: [www.emsvgetafe.sedelectronica.es](http://www.emsvgetafe.sedelectronica.es).

- Solicitud
- Curriculum vitae actualizado y detallado.
- Fotocopia de Documento de Identidad o Pasaporte para ciudadanos de la UE. En caso de no ciudadanía de la UE, deberán aportar fotocopia de NIE y permiso de residencia.
- Fotocopia del Título académico de formación mínima requerida.
- Documentación de Méritos que permitan su valoración.
- Certificado/s de acreditativo/s de la recepción de formación específica o experiencia específica en el manejo del programa de contabilidad A3 y aplicaciones informáticas de hoja de cálculo.

La presentación de instancias por las personas aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

## 6. FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIDA

Estar en posesión del título de ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas o cualquier otro superior de carácter oficial relacionado con las funciones propias (área económica) del puesto de trabajo o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará con adecuación al procedimiento recogido en estas bases. El Órgano Técnico de Selección en adelante (OTS) analizará y evaluará el cumplimiento por parte de las personas solicitantes respecto a los requisitos especificados en las mismas.

Las fases del proceso de selección serán las siguientes:

- Presentación y registro de solicitudes. Será de siete días naturales a partir del día siguiente de su publicación.
- Publicación lista provisional de personas admitidas y excluidas. El plazo para la presentación de reclamaciones será de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el referido plazo.
- Publicación, en su caso, de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- Prueba teórica test de acuerdo con el punto 9.1. Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará la relación de personas que han superado la prueba con expresión de su documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida que constituirá la lista de personas que han superado la fase por orden de puntuación y que deben pasar a la fase de concurso; se entenderá que han superado la fase de oposición, únicamente las personas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida. Se concederá un plazo de dos días hábiles en el que se podrán formular las reclamaciones que estimen pertinentes por parte de los interesados.
- Resueltas las posibles reclamaciones, mediante anuncio, se publicará la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de oposición que constituirá la lista de personas que han superado la fase por orden de puntuación y que pasarán a la fase de concurso.
- Valoración de méritos por el OTS. Realizada la valoración de los méritos, se publicará la lista provisional de personas que han superado la fase de oposición, con la puntuación obtenida en la fase de concurso, y desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndose un plazo de dos días hábiles para que se puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.
- Resueltas las posibles reclamaciones, mediante anuncio, se publicará la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, así como la relación definitiva de personas aprobadas por su orden de puntuación total. De este listado las 10 primeras personas pasarán a la entrevista personal. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de personas candidatas con

mejor puntuación, pasarán a la entrevista todas las personas candidatas que se encuentren en dicha situación.

- Entrevista personal. Publicación del resultado.
- Publicación del resultado final del proceso.
- Publicación de la lista de adjudicación y de la bolsa de empleo.

Todas las reclamaciones se presentarán por escrito en el Registro de EMSV y dirigidas al Órgano Técnico de Selección (OTS).

El OTS, queda facultado para resolver las reclamaciones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen fin de la convocatoria en todo lo previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas y se aplique con criterios de carácter general y homogeneidad.

## **8. ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)**

El OTS designado para llevar a cabo el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria estará integrado por tres personas que ostentarán la titularidad de la presidencia, la secretaría y una vocalía, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

- Presidencia: Gerente de EMSV o persona de la empresa en quien se delegue.
- Vocal-secretaría: Responsable de RRHH o persona de la empresa en quien se delegue.
- Vocal: Responsable del servicio jurídico o persona de la empresa en quien se delegue.

El OTS podrá solicitar la designación de personal colaborador de carácter administrativo o contar con la colaboración de personal y/o empresas externas especializadas para prestar el apoyo técnico que estime oportuno para la adecuada realización de todo el proceso.

Corresponde al OTS suscribir todos los actos derivados de la realización del presente proceso selectivo hasta la propuesta de la persona seleccionada para su contratación, así como ejercer las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas en la fase de oposición y a la calificación de las personas aspirantes tras su realización y la baremación los méritos alegados por aquellas en la fase de concurso, y en general, adoptar cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

## **9. FASES DEL PROCESO**

### **9.1. Fase de oposición**

La oposición constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo I. Se añadirán 4 preguntas adicionales de reserva que serán utilizadas por orden en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas de la prueba.

El tiempo de realización del examen será de 90 minutos, cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 50 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

La calificación del ejercicio será de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para continuar a la fase de concurso.

Las contestaciones correctas se valorarán con 1 punto cada una de ellas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntuarán ni penalizarán. La fórmula de corrección será:

$$\text{Puntuación} = \text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/2)$$

### Calificación de la fase de oposición

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 25 puntos.

### 9.2. Fase de concurso

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y, únicamente, se computarán hasta dicho momento.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el anexo II.

### 9.3 Entrevista curricular

Las 10 personas con la mayor puntuación entre la fase de oposición y la fase de concurso pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el OTS. Las restantes personas aspirantes se entenderán eliminadas.

La no presentación de una persona aspirante a la entrevista, en la fecha y hora estipulada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluida, del procedimiento selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo, deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

La entrevista tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad de la persona aspirante para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, en relación a su currículum o méritos aportados. La entrevista curricular tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, que sumarán al total de puntos obtenidos para conformar el listado definitivo. Durante la entrevista, el OTS podrá formular a la persona aspirante preguntas de contenido profesional relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, así como de los conocimientos específicos valorables descritos en el punto 3 de las presentes bases con objeto de determinar sus conocimientos teóricos sobre las materias relevantes para dicho ejercicio.

En la formulación de estas preguntas el OTS se atenderá estrictamente al principio de igualdad entre las personas candidatas. A estos efectos, el OTS podrá acordar previamente el contenido de las preguntas, sin perjuicio de poder formular otras vinculadas a las anteriores que permitan acreditar con la máxima fiabilidad la capacidad profesional y técnica de la persona candidata. De estos extremos se dejará constancia en la correspondiente Acta de la sesión.

## **10. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

Las personas admitidas serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único.

Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

### **10.1. Reglas generales para la realización de las pruebas**

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones del OTS o del personal colaborador durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas, por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el ejercicio con carácter condicional, hasta que resuelva el OTS sobre el incidente.

Antes del inicio del ejercicio, cuando se estime oportuno durante su desarrollo, en la recogida tras su finalización, y siempre que lo considere conveniente el personal colaborador o el OTS, se comprobará la identidad de las personas aspirantes mediante la exhibición del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos; así como, en su caso, del ejemplar para la persona interesada, de la solicitud de admisión a las pruebas.

## **11. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Para la adjudicación de las plazas se seguirá un orden de mayor a menor puntuación derivada de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases que integran el proceso. En el caso de producirse un empate entre una o más personas candidatas al final del proceso, se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

- 1º- La puntuación de la fase de oposición.
- 2º- La puntuación de la fase de valoración de méritos.
- 3º- La puntuación de la entrevista curricular.
- 4º- Sorteo

La primera persona aspirante con más puntuación será convocada para la celebración del correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista.

Si alguna persona candidata no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para efectuar la contratación, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la misma se dedujera que no cumple los requisitos exigibles, se entenderá desistida en su pretensión a todos los efectos.

Para formar parte de la plantilla de EMSV, las personas candidatas habrán de ser declaradas aptas para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo en el reconocimiento médico obligatorio que les será realizado por el servicio médico concertado por la empresa. En caso contrario, la persona aspirante será sustituida por la siguiente persona candidata de la lista definitiva.



Igualmente, si alguna de las personas candidatas seleccionadas no superase el periodo de prueba establecido, EMSV requerirá a la siguiente persona candidata que hubiese superado el proceso selectivo por orden de puntuación, siéndole de aplicación lo indicado anteriormente referente a la presentación de documentos.

En el caso de que, durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo de carácter temporal regulada en el apartado siguiente, se produzca la baja definitiva por cualquier causa, a excepción de la expresada anteriormente relativa a la no superación del periodo de prueba, de alguna de las personas empleadas que ocupen las plazas objeto del presente procedimiento, EMSV podrá proceder a su cobertura mediante las personas candidatas de la relación ordenada que la integren en ese momento.

## **12. BOLSA DE TRABAJO**

Las personas aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso, pero finalmente no hayan obtenido plaza, formarán parte de una bolsa de empleo para las futuras contrataciones de carácter temporal en el puesto concreto del presente proceso selectivo.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo que obtengan un contrato de trabajo con EMSV, causarán baja en dicho listado y una vez que finalice dicho contrato temporal, volverán a causar alta en el mismo puesto que le corresponda en función de su puntuación total.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia de un año a partir del día siguiente de la publicación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo de forma temporal.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctima de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, pasando a la situación de persona inactiva mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa deberá comunicar a EMSV en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamada.

Puede darse la circunstancia que personas a las que se debería llamar estén trabajando para EMSV o lo hayan hecho recientemente y, debido a la legislación laboral, no puedan ser contratadas hasta que no transcurra el tiempo necesario. En esta circunstancia se tendrá la misma operativa que la indicada para cuando se otorgue el contrato; es decir, causará baja en la bolsa de trabajo hasta el momento en el que vuelva a estar disponible y se le dará de alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en función de su puntuación total.

Los periodos, el tipo de contratación y el horario dependerán de la circunstancia por la que se le llame y cubrirá esas necesidades específicas con arreglo a la normativa convencional sectorial de aplicación.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo en el momento de ser llamadas para una contratación recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 45 minutos al número indicado en su solicitud, teniendo que comunicar su aceptación o rechazo de la oferta en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente al del ofrecimiento por parte de EMSV. De no ser contactado/a telefónicamente, se procederá la comunicación mediante BUROFAX a la dirección postal facilitada en su solicitud, una vez recibida la comunicación mediante acuse de recibo, se establece un plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente de la comunicación para trasladar por escrito en las oficinas la renuncia a la contratación, superado dicho plazo sin haber trasladado comunicación escrita, la persona causará baja definitiva de la bolsa de trabajo, salvo en los casos de renuncia por causas justificadas reguladas en el punto 12 de las presentes bases.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la bolsa de trabajo comunicar a EMSV por escrito cualquier variación en los datos relativos al domicilio, número teléfono y correo electrónico para su localización.

Una vez aceptado el puesto de trabajo por parte de la persona aspirante, deberá presentar a EMSV en el plazo estipulado por el departamento de recursos humanos, nunca inferior a un día hábil, la documentación necesaria que permita su contratación. De no hacerlo o demorarse, dicha persona aspirante pasará a la última posición de la bolsa de trabajo. La documentación a presentar será:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de su cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.
- Otra documentación requerida que sea necesaria para el puesto a cubrir.

### **13. PROTECCIÓN DE DATOS.**

La Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Getafe S.A. (EMSV), es la responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos. Del mismo modo que el tratamiento de los datos está legitimado también por la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los Derechos digitales.

En el caso de resultar persona seleccionada, EMSV podrá corroborar la información aportada por la persona participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceras personas salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán

durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y supresión, cuando proceda, ante EMSV, Pl. Obispo Felipe Scio Riaza, 2-1 28901. Getafe. Madrid, indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida/o podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: [sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es).

He sido debidamente informada/o y autorizo al tratamiento de mis datos personales para los fines que justifican la prestación del servicio

## ANEXO I

### Tema 1. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF). Capítulos I y II.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales. Título III.

### Tema 2. Medios propios personificados

- 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. Artículo 32.
- Circular conjunta de la Abogacía del Estado y de la Intervención General, de 22 de marzo de 2019, sobre criterios para el cálculo del requisito de actividad de los medios propios.

### Tema 3. Contabilidad de las empresas públicas

- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Orden EHA/733/2010, de 25 de marzo, por la que se aprueban aspectos contables de empresas públicas que operan en determinadas circunstancias

### Tema 4. Control y suministro de información.

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Título I.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Capítulo I, II y IV.

### Tema 7. Aspectos mercantiles y societarios

- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Título I.

### Tema 8. Fiscalidad de la empresa pública

- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades. Artículo 34.
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. Artículo 7.8.
- Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Artículo 45.

### Tema 9. Entidades locales

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículos 25, 26, 85, 85 ter y 86.

## ANEXO II

### BAREMO FASE CONCURSO

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 30 puntos

Se valorará la experiencia profesional de las personas participantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia en puestos de trabajo en administraciones públicas o sector público instrumental con funciones correspondientes a las que se requieren para el puesto convocado: 0,60 puntos por mes trabajado.
2. Experiencia en puestos de trabajo del sector privado con funciones correspondientes a las que se requieren para el puesto convocado: 0,20 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará, en su caso, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.
- El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral, emitido por la Seguridad Social, con fecha de expedición no superior a tres meses, tomando como referencia la fecha de publicación de las bases que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas o superior.
- Para el supuesto de profesionales y personas autónomas, licencia fiscal o IAE donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la mutualidad correspondiente.

En ningún caso, la puntuación máxima a alcanzar, por experiencia, podrá superar los 30 puntos.

#### B) OTROS MÉRITOS: máximo 5 puntos:

Se valorarán en este apartado como tales las titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida como requisito, relacionadas con el puesto a cubrir:

- Grado o certificado de correspondencia nivel 2 MECES: 2,00 puntos por título.
- Máster o certificado de correspondencia nivel 3 MECES: 3,00 puntos por título.
- Doctorado o certificado de correspondencia nivel 4 MECES: 4,00 puntos por título.

Los niveles se acuerdan en virtud de la estructura establecida en el art. 4 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

Las titulaciones se podrán acreditar, en un primer momento, mediante copia del mismo, sin perjuicio de que en cualquier momento del proceso pueda requerirse el título original.

La puntuación máxima en titulaciones académicas será de 5 puntos.

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: máximo 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, así como cursos de idiomas, de duración igual o superior a 25 horas, cursados en los últimos cinco años por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, y cuya realización no conlleve la obtención de una titulación académica con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: .....	1,00 puntos
De 75 o más horas: .....	0,75 puntos
De 50 o más horas: .....	0,50 puntos
De 25 o más horas: .....	0,25 puntos

En ningún caso se puntuarán los cursos realizados integrados en el plan de estudios de una titulación oficial superior, ni aquellos cuya realización tenga por finalidad la obtención de una titulación académica oficial.

La formación complementaria se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Las titulaciones se podrán acreditar, en un primer momento, mediante copia del mismo, sin perjuicio de que en cualquier momento del proceso pueda requerirse el título original.