



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

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, 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.

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 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

Funciones del puesto

- **Programa Área de Regeneración y Renovación Urbana (ARRU)**
 - Información y difusión tanto en las Oficinas de la EMSV Getafe, como en otras oficinas de gestión de dicho programa.
 - Atención personalizada a vecinos y vecinas, presidentes de Comunidades de Propietarios, administradores de Comunidades de Propietarios sobre el Programa ARRU
 - Apertura de expedientes
 - Revisión de documentación administrativa
 - Requerimientos de subsanación de documentación
 - Elaboración de informes solicitados por la Comunidad de Madrid
 - Comunicación con la Comunidad de Madrid a través de herramientas informáticas para la gestión de los expedientes (subir documentación, etc...)
 - Atender a los requerimientos de la Comunidad de Madrid en relación a los expedientes tramitados.
- **Programa “Entorno Residencial de Rehabilitación Programada” (ERRP)**
 - Información y difusión tanto en las Oficinas de la EMSV Getafe, como en otras oficinas de gestión de dicho programa.
- **Departamento de Rehabilitación:**
 - Información y asesoramiento sobre Subvenciones municipales en materia de accesibilidad y eficiencia energética
 - Revisión de documentación
 - Requerimientos de subsanación de documentación
 - Actualización de Base de datos
- **Programa EPIU**
 - Información en Centros Cívicos sobre el Programa EPIU
 - Información a presidentes de las Comunidades de Propietarios
 - Derivación de personas interesadas a la oficina municipal de HOGARES SALUDABLES
- **Departamento de Vivienda**

- Información y comunicación a las personas interesadas sobre próximas promociones a las personas interesadas.
 - Gestionar en el programa de Gestión de Relación con los Clientes (CRM), las fichas de próximas promociones y de las viviendas en alquiler.
 - Realizar visitas de comprobación de incidencias en las Promociones terminadas.
 - Realizar visitas con tasadores.
 - Gestión y tramitación de incidencias en las viviendas alquiladas.
 - Comunicación con las aseguradoras e inquilinos en relación a las incidencias producidas.
 - Comprobación de la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos para el Programa de Vivienda Abierta
 - Solicitud de documentación para el Programa de Vivienda Abierta
 - Realizar las visitas requeridas por los posibles arrendatarios dentro del Programa de Vivienda Abierta
 - Gestión y tramitación de incidencias en el Programa de Viviendas de Tránsito
- **Departamento de Patrimonio no residencial (Plazas de Garaje y Locales)**
 - Tramitación y gestión de la documentación necesaria para el alquiler o venta de plazas de garaje.
 - Estadísticas de gestión periódicas de plazas de garaje
 - Tramitación y gestión de las incidencias en las plazas de garaje
 - Revisión física periódica de las plazas de garaje.
 - Visitas con las personas interesadas en el alquiler o venta de las plazas de garaje.
 - Gestionar en el programa de Gestión de Relación con los Clientes (CRM), los alquileres y ventas de las plazas de garaje (documentación, pagos, fianzas, etc..)
 - Tramitación y gestión de la documentación necesaria para el alquiler o venta de locales.
 - Estadísticas de gestión periódicas de locales.
 - Tramitación y gestión de las incidencias en los locales.
 - Visitas con las personas interesadas en el alquiler o venta de los locales.
 - Gestionar en el programa de Gestión de Relación con los Clientes (CRM), los alquileres y ventas de locales comerciales (documentación, pagos, fianzas, etc..)
 - Revisión física periódica de los locales comerciales.
 - Comercialización de los locales en venta

Otras funciones de carácter general:

- Realizar las tramitaciones requeridas en expedientes administrativos a nivel municipal.
- Creación, gestión y tramitación de expedientes a través del programa de gestión de expedientes "GESTIONA"
- Gestión y tramitación de Clientes en el programa de Gestión de Relación con los Clientes (CRM)
- Estadísticas del CRM
- Atención al público
- Atención telefónica
- Gestión de Agendas
- Gestión de recobro de cuotas impagadas o devoluciones de recibos.
- Introducir en el SAC las atenciones realizadas.

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 y en el portal web de la Agencia Local de Empleo y Formación de Getafe (ALEF), 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.

- Solicitud
- Anexo Méritos
- Documentación justificativa de Méritos.
- 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.
- Certificado de Vida Laboral.

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 Medio o equivalente (Rama Administrativa), 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. ORGÁNICO 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.

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- Mayor puntuación en los distintos subapartados del apartado A del Anexo II por el orden establecido, y sin considerar el límite de puntuación fijado en dicho Apartado.
- 2º- Mayor puntuación en el apartado B del Anexo II.
- 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. LISTA DE ESPERA

Este proceso de selección no generará lista de espera.

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.

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

ANEXO I - TEMARIO

1.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.

2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales.

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

4.- 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(I): Capítulo 2. Contratos del Sector Público. Sección Primera: Delimitación de los tipos contractuales.

5.- 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(II). Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados. Art.32.

6.- Orden de 31 de octubre de 2018, por la que se declara el Área de Regeneración y Renovación Urbana y Rural denominada “Barrios de Las Margaritas y Fátima (La Alhóndiga)”, en el municipio de Getafe.

7.- Acuerdo de la Comisión Bilateral del Área de Regeneración y Renovación Urbana y Rural denominada “Barrios de Las Margaritas y Fátima (La Alhóndiga)”, en el municipio de Getafe

8.- Orden de 31 de mayo de 2019, de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a la ejecución de obras en edificios y viviendas previstas dentro del Programa de Fomento de la Regeneración y Renovación Urbana y Rural del Real Decreto 106/2018, de 9 de marzo, por el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018-2021.

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. Servicios prestados en la EMSV de Getafe: se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal con funciones correspondientes a las que se requieren para el puesto convocado: 0,025 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.
2. Experiencia en puestos de trabajo en administraciones públicas o sector público instrumental con funciones correspondientes a las que se requieren para el puesto convocado: 0,005 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.

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

- La acreditación de la experiencia en la EMSV Getafe que los y las aspirantes consignen en la solicitud, se aportará de oficio, no quedando por ello exentos/as de presentar el certificado de vida laboral actualizado.
- Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

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

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: máximo 10 puntos.

Por horas de formación recibidas en cursos de especialización o por cursos de formación de contenido mayoritariamente relacionado con el puesto de trabajo, así como cursos de contenido transversal tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia, calidad en los servicios públicos o habilidades sociales, aplicaciones informáticas y ofimática.

Se valorará a razón de 0,5 puntos por hora acreditada de formación.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas, o bien de créditos académicos, siempre que se aporte su equivalente en horas.

La formación complementaria se valorará hasta un máximo de 10 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.