

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO LIBRE, AFECTADA POR EL PROCESO EXCEPCIONAL ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN (D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:**

**1.1.- Objeto de la convocatoria.**

**Nº Plazas:** 1. **Denominación:** Responsable de departamento; **Grupo:** L3. **Régimen:** Laboral fijo. **Nivel de titulación:** Bachillerato o equivalente. **Jornada:** completa. **Sistema selectivo:** concurso libre.

**Funciones del puesto de trabajo.**

- Gestión de red informática. Actualización y evaluación de la funcionalidad de la red. Diagnosticar posibles problemas y establecer soluciones.
- Administrador de servidor local. Administrar equipos, carpetas, usuarios y permisos.
- Solución de incidencias en hardware de dispositivos corporativos. Ordenadores de sobremesa, portátiles, impresoras/fotocopiadoras y móviles.
- Soporte técnico en telefonía Ip y telefonía móvil. Líneas y terminales.
- Implantación, configuración y actualización de software específicos. CRM y Gestor de expedientes administrativos, en conexión con las Administraciones Públicas.
- Implantación, configuración y actualización de la sede electrónica corporativa.
- Gestión de certificados de empresa y sellos de órgano.
- Conexiones remotas: Soporte técnico en conexión con el Ayuntamiento de Getafe y su red virtual y conexiones remotas a equipos locales.
- Control de acceso en la Plataforma de Intermediación de Datos para la gestión de subvenciones por parte de otros departamentos. Creación de usuarios, permisos y activación de servicios vinculados a procedimientos habilitados.
- Registro de documentos en los Registros Electrónicos del Ayuntamiento de Getafe y de la Comunidad de Madrid. Gestión de notificaciones y comunicaciones vinculadas a requerimientos y/o expedientes.
- Soporte al Secretario de O.C. para creación de expedientes y publicación. Alta/Modificación de Órganos de Contratación, Órganos de Asistencia y miembros.
- Pliegos administrativos y técnicos de suministros y servicios del área de Informática.
- Mantenimiento Hosting corporativo: mantenimiento de buzones de correo electrónico y Diseño y actualización de página web. Experiencia en emisión de informes con Google Analytics.
- Gestión de redes sociales de la empresa.
- Control de cumplimiento de Protección de Datos dentro de la empresa. Consentimientos de empleados y terceros y cláusulas correspondientes.

## **1.2.- Legislación aplicable.**

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los Procesos de Estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

## **SEGUNDA. - REQUISITOS:**

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la firma de los contratos laborales.

### **2.1.- Requisitos.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sufrido separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato o su equivalente oficial.  
En el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar fotocopia de la credencial de homologación del mismo, así como traducción oficial, en su caso.

### **2.2.- Régimen de incompatibilidades.**

Aquellas personas que superen el proceso selectivo quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

## **TERCERA.- SOLICITUDES**

### **3.1.- Forma.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en la forma que se establezca y describa en la web de la EMSV.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en una Empresa Pública Municipal, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, se deberá aportar junto con la instancia:

- a) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e)
- b) Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo I), acompañada de documentación acreditativa de méritos a valorar, en fotocopia simple, debidamente foliada. La acreditación de la experiencia en la EMSV que los y las aspirantes consignen en el Anexo I se aportará de oficio, no quedando exentos/as de presentar certificado de vida laboral.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido en la Base 7.1 en cuanto al plazo de subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado y dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### **3.2.- Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de siete días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la EMSV.

La tramitación se llevara a cabo exclusivamente a través de la sede electrónica de EMSV

### **3.3.- Devolución de documentación presentada.**

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, la EMSV podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar, mediante escrito presentado en el Registro de la EMSV o por otros medios oficiales, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales para la presentación de posibles recursos.

## **CUARTA. - ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS:**

### **4.1.- Requisitos de admisión.**

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes

manifiesten en sus instancias que reúnen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, ello dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, con declaración expresa de la titulación con la que se concurre al proceso selectivo.

#### **4.2.- Listado provisional.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicarán las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

#### **4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.**

Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de 7 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en la web de la EMSV, a fin de subsanar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, Recursos Humanos dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que deberá exponerse en la web de la EMSV. De no presentarse solicitudes de subsanación, quedará elevado a definitivo el listado provisional.

Las personas no incluidas en los listados provisionales o definitivos que acrediten la correcta presentación de la solicitud en tiempo y forma, podrán ser incorporadas al listado de admitidos/as definitivo en cualquier momento previo a la propuesta del Tribunal.

En la misma resolución de aprobación del listado definitivo se designarán los miembros del órgano de selección.

**4.4.-** El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados e interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que presenten, en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, estas personas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

**4.5.-** Si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento a lo largo del proceso de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos, podrá requerir en cualquier momento al aspirante para su debida acreditación.

### **QUINTA. - 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: designado por la gerencia 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 baremación los méritos alegados por aquellas en la fase de concurso, y en general, adoptar cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso de selección.

## **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El sistema selectivo será el de concurso, con el siguiente contenido:

### 6.1. Méritos profesionales: Se valorarán hasta un máximo de 60 puntos:

6.1.1. Servicios prestados en la EMSV: se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal con la misma categoría profesional que la correspondiente a los puestos convocados.

Puntuación. - Se puntuará a razón de 0,024 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.

6.1.2. Servicios prestados en otras Empresas Públicas locales de suelo y vivienda: se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal en plazas o puestos como RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO o análoga denominación, entendiéndose como análoga denominación la perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación. - Se puntuará a razón de 0,008 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.

Acreditación de la experiencia para todos los supuestos: la ausencia de alguno de los dos documentos siguientes impedirá la valoración del mérito:

a) Certificación de la Empresa Pública para la que se prestaron los servicios, en la que figure el periodo de tiempo y categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral, así como funciones, en el caso de no tratarse de una categoría coincidente en su denominación con la categoría ofertada.

b) Certificado de vida laboral actualizado.

La acreditación de la experiencia en la EMSV que los y las aspirantes consignen en el Anexo I, se aportará de oficio, no quedando por ello exentos/as de presentar el certificado de vida laboral actualizado.

### 6.2.- Méritos formativos. - Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos

Por horas de formación recibidas en cursos de especialización, 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 e idiomas.

Se valorará a razón de 0,15 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 no se aporte su equivalente en horas. Máximo 30 puntos.

6.2.2. Se valorará con 10 puntos el título de Formación Profesional de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

## **SÉPTIMA. - LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL ORGANO TECNICO DE SELECCION:**

### **7.1. Procedimiento de puntuación**

7.1.1.- El OTS ordenará a los y las aspirantes de acuerdo con la puntuación recogida en su Declaración responsable con ocasión con la presentación de la instancia, sin perjuicio de su posible revisión tras reclamación o recurso presentado en tiempo y forma.

7.1.2.- Posteriormente, el OTS procederá a comprobar la documentación presentada por los y las aspirantes, pudiendo derivarse de dicha comprobación la declaración de “no apto” para aquellas personas cuyos méritos declarados no hayan quedado correctamente acreditados, sin perjuicio de su posible revisión tras reclamación o recurso presentado en tiempo y forma.

Una vez realizadas estas actuaciones el OTS hará pública la relación provisional de calificaciones, ordenadas de mayor a menor, así como la relación de aspirantes que hayan resultado no aptos/as tras la revisión de la documentación, con aclaración del motivo de dicha calificación, en su caso.

Los empates en la puntuación se resolverán aplicando los siguientes criterios de desempate:

- Mayor puntuación en distintos subapartados de la Base 6.1. por el orden establecido, y sin considerar el límite de puntuación fijado en dicha Base.
- De persistir el empate, se atenderá al mayor número de horas de formación, sin considerar el límite de puntuación fijado en la Base 6.2.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, que se encuentre publicado en el BOE en el momento de dirimirse el desempate.

Tras la publicación de la puntuación del concurso se abrirá un plazo de 7 días naturales para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de los aportados y alegados junto con las instancias, admiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

### **7.2. Propuesta del OTS.**

El OTS hará pública en la WEB de EMSV el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante, así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de contratación, un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones o los y las aspirantes propuestos/as no acrediten los requisitos exigidos en la

forma y plazos establecidos en la Base 8, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección propuesta a favor de los o las aspirantes que sigan a los propuestos/as por orden de puntuación.

## **OCTAVA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

### **8.1.- Documentos exigibles.**

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan el proceso selectivo, las personas propuestas aportarán a Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE, en su caso, (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los títulos académicos exigidos como requisito para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por resolución judicial firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.
- e) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base 2.1.b) los y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o servicio de prevención ajeno, en su caso, reconocimiento por el que se acreditará que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza; en caso negativo, el informe deberá acompañarse de cuantas pruebas sean necesarias para la motivación de la naturaleza o grado del daño que hubiera motivado la propuesta.

### **8.2.- Falta de presentación de documentos.**

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, o de la documentación invocada junto con la misma.



En este supuesto podrá ser de aplicación lo dispuesto en la Base 7.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

#### **NOVENA. - FIRMA DE LOS CONTRATOS LABORALES.**

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de personal laboral fijo de la EMSV tras la firma del correspondiente contrato de trabajo.

Quienes sin causa justificada no firmarán el contrato en el plazo señalado, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

#### **DÉCIMO. - LISTA DE ESPERA.**

Este proceso de selección no generará lista de espera.

#### **DÉCIMO PRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los listados de aspirantes que se publiquen en la web de la EMSV y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado.