

ACUERDO DEL 23 de diciembre de 2022, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DE CANAL DE ISABEL II, ENTE PÚBLICO POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR LOS TURNOS DE PROMOCIÓN Y NUEVO INGRESO DOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO Y UNA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO (ARTÍCULO 2 LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO) (NIVEL 5) ASÍ COMO UNA LISTA DE ESPERA DE ADMINISTRATIVOS SI LA HUBIERA EN LA MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del vigente XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, se procede a convocar por este Ente Público pruebas de selección para la contratación laboral, en la modalidad de contrato de carácter indefinido, de administrativos Nivel 5, (Turnos de Promoción y Nuevo Ingreso) en el Ente Público Canal de Isabel II; esta convocatoria se regirá por las siguientes

BASES

I. DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura a tiempo completo, de 3 puestos de trabajo, así como una lista de espera si la hubiera, según el Art. 57 del XVIII Convenio Colectivo del Canal de Isabel II, en la categoría profesional de Administrativo (Nivel 5), en la modalidad de contrato de carácter indefinido, en turno de mañana, en el Ente Público Canal de Isabel II y ubicado en la localidad de Madrid, en la Plaza del Descubridor Diego de Ordás, 3.

II. DE LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES DE AMBOS TURNOS (PROMOCION Y NUEVO INGRESO).

Primero. Los aspirantes que participen en esta convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a.** Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b.** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c.** No haber sido separado, 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 el desempeño de las funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, además del requisito citado en el párrafo anterior, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- d.** Estar en posesión de la titulación académica que se detalla en el **Anexo I** de la presente convocatoria.

En el supuesto de candidatos con titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

e. Carnet de conducir B.

Segundo. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato. El requisito del apartado **Base II. Primero. e.** debe cumplirse en el momento de la contratación.

III. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Primero. Las solicitudes para tornar parte en la presente convocatoria se ajustarán al modelo de instancia que figura como **Anexo III** a las presentes bases e igualmente, se podrá acceder al modelo de solicitud en la página web del Canal de Isabel II: www.cyii.es.

Dicho modelo de instancia debidamente cumplimentado con la documentación que la acompañe se realizará **en el plazo de nueve días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es**; preferentemente a través del siguiente enlace de REC <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>. No obstante, se podrá presentar también de forma presencial en el registro del domicilio postal del Ente Público Canal de Isabel II, Plaza del Descubridor Diego de Ordás nº 3 – 3ª planta (28003 Madrid); también se podrá presentar en aquellos lugares establecidos por el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la instancia y la documentación que la acompañe se presentaran en las oficinas de Correos, deberá llevarse obligatoriamente en sobre abierto para que el empleado estampe el sello de fecha, tanto en el original que se envíe, como en la copia que conserve el solicitante.

Caso de presentarse la instancia y la documentación que la acompañe en cualesquiera de los lugares establecidos por el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **deberá remitirse copia de esta a RRHH-Ente@cyii.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

Segundo. Los aspirantes deberán acompañar a solicitud, preceptivamente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., Pasaporte o equivalente, y, en su caso, de demás documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos de la base segunda.
- Fotocopia del Título exigido para el desempeño del puesto o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho

título junto a la acreditación del pago de la tasa correspondiente a la expedición de este.

- En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la documentación acreditativa de su homologación o convalidación, en su caso.
- Para la acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:
 - Informe de Vida Laboral que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Será necesario para entender acreditada la experiencia (tanto para los requisitos como para la valoración de méritos) que el grupo de cotización coincida con el correspondiente al puesto convocado.
 - Aportación del currículum vitae (CV). No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
 - Fotocopia de la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que se quieren hacer valer como experiencia profesional desarrollada y formación específica de los candidatos, de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II de las presentes bases y en la forma que se dispone en el mismo.
 - Certificado expedido por la empresa en la que haya trabajado el candidato en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas. El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un representante legal de la empresa. Se facilita un modelo orientativo [Descargable](#). Excepcionalmente, en los casos que se justifique que no se puede obtener este certificado, se valorarán otros documentos con los que queden acreditado suficientemente (no sirviendo la declaración del propio candidato) el puesto, las funciones desempeñadas y el periodo.

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal de Isabel II por figurar ya en los archivos de la empresa.

Todo ello sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal de Selección o, en su caso, el Área de Servicios Administrativos, pueda requerir a los candidatos que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos que hayan sido aportados, mediante la aportación de los originales de la documentación aportada.

A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, los datos

contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano convocante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de esta.

- Tercero.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá, ni será tenida en consideración, ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos que hayan sido entregados en dicho plazo.

IV. DEL TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA.

- Primero.** La selección del candidato se realizará por el Tribunal de la Convocatoria, constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 del vigente XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II.

- Segundo.** El tribunal compuesto por un Presidente y dos Vocales nombrados por la Dirección de la Empresa, sean titulares o suplentes, será el encargado de valorar los méritos aportados por los aspirantes en la fase de concurso y de elaborar y calificar las pruebas teóricas y prácticas en la fase de oposición de la presente convocatoria.

- Tercero.** El Presidente del Tribunal, en todas y cada una de las fases del proceso selectivo, velará por el deber de sigilo profesional a que vienen obligados todos los miembros del Tribunal.

- Cuarto.** En la sesión de constitución, los miembros del Tribunal formularán declaración de no encontrarse incursos en ninguna de las causas de abstención establecidas por la ley.

- Quinto.** Bajo su responsabilidad, el Presidente adoptará las medidas de seguridad que estime oportunas a fin de garantizar el máximo rigor en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios. Para ello y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la Base quinta, siempre que la naturaleza de las pruebas y el número de aspirantes lo permita, el Tribunal determinará el contenido del ejercicio en la misma sesión en que éste haya de realizarse.

En caso de que, por la duración de los ejercicios, la complejidad de éstos o por el número elevado de aspirantes, no sea posible utilizar el sistema anterior, el Presidente será quién determine el contenido de las preguntas o pruebas concretas en que ha de consistir el ejercicio, de entre las facilitadas por los restantes miembros del Tribunal, evitando que nadie, incluidos éstos, puedan tener acceso al mismo hasta la sesión de celebración de las pruebas, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la Base quinta.

- Sexto.** Los Vocales serán trabajadores que, posean igual o superior categoría y especialidad que la correspondiente a la plaza convocada, o que, ocupen puestos de estructura, subjeftatura o apoyo a estructura relacionados con la vacante convocada. En los supuestos en que no sea posible cumplir el requisito de especialidad, se designará a quien la posea más afín con la plaza convocada.

- Séptimo.** Todos los miembros actuarán con voz y voto, tomando los acuerdos por mayoría.

- Octavo.** Para realizar las funciones de Secretario se designará a un miembro del Tribunal, que levantará acta de lo acontecido en cada sesión.
- Noveno.** El Tribunal de referencia podrá designar personal especializado para su asesoramiento, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.
- Décimo.** El citado Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes bases, el Convenio Colectivo en vigor, y demás normativa aplicable.
- Undécimo.** Composición del Tribunal de la Convocatoria:

	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Ana Lucía Lozano Suárez	Ángel Illera Gil
Vocal (Secretaria/o)	María Leonor García Gómez	Carmen Isabel Hiruela
Vocal	Antonio Rolo Castaño	Erika Catalán Moreno

Los aspirantes podrán promover su recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento por las causas legalmente previstas.

- Duodécimo.** Cuando algún miembro del Tribunal deba ser sustituido, la sustitución del correspondiente miembro del Tribunal se deberá efectuar de manera inmediata una vez producido el supuesto de hecho que la determina. En todo caso, la sustitución se publicará con carácter de urgencia en la página Web del Canal de Isabel II: www.cyii.es.

V. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

- Primero.** El sistema de selección, según lo previsto, en el artículo 45 del vigente XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, será el de concurso previo examen teórico práctico, atendiendo a las especiales características del puesto a ocupar. Las convocatorias de los turnos de promoción y nuevo ingreso tendrán el mismo temario y los aspirantes presentados en cada uno de ellos realizarán el mismo examen teórico y práctico. La fase de méritos será específica para cada turno. Una vez corregidas y valoradas las pruebas, los aspirantes en turno de promoción que superen la convocatoria, tendrán prioridad en la ocupación y elección de las vacantes ocupadas.
- Segundo.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Servicios Administrativos hará pública la relación provisional de candidatos admitidos, así como la relación provisional de excluidos, indicando las causas de su exclusión. Dichas relaciones serán publicadas en la página web del Canal de Isabel II.

Los candidatos excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos ni de excluidos, dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a

partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos en la citada web, a fin de subsanar el/los defecto/s que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Tercero. Finalizado dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior, se procederá a la publicación, en la página web de Canal de Isabel II www.cyii.es, de la lista definitiva de admitidos y excluidos y del lugar, fecha y hora para la realización del examen teórico práctico, con una antelación mínima de **ocho días naturales**.

Cuarto. El examen teórico práctico, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba escrita compuesta de dos partes:

- a) **Parte teórica**, que consistirá en la contestación a diez preguntas relacionadas con las materias del programa descrito en el **Anexo IV**. El Tribunal señalará en el momento de proponer esta parte el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de DOS horas. Igualmente, el Tribunal especificará, en dicho momento, para conocimiento de los aspirantes, la puntuación de cada una de ellas con respecto al total de la parte teórica.
- b) **Parte práctica**, que consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos, no más de cuatro, que versarán sobre las materias previstas en el programa descrito en el **Anexo IV**. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, sin que su duración pueda exceder de DOS horas. Igualmente, el Tribunal indicará la puntuación de cada supuesto con respecto al total de la parte práctica. Únicamente se permite el uso de calculadora básica no programable, no permitiéndose el uso de cualesquiera otros aparatos electrónicos (móvil, tableta, calculadoras programables, reloj inteligente, etc), considerándose causa de exclusión, el incumplimiento de esta restricción.

Quinto. Si se sobrepasa el tiempo máximo para la realización de cada parte del examen, se dará por finalizada la ejecución de esta con el candidato que corresponda, con una valoración de 0 puntos.

Sexto. Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los Aspirantes de los siguientes extremos:

- a) Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionadas por el Tribunal, que serán todas iguales, y bolígrafos de tinta azul.
- c) Una vez finalizada cada parte de la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello de Canal de Isabel II, escribiéndose por el Tribunal en el sobre la letra "T", teórico, o "P", práctico, en cada parte del ejercicio. Asimismo, los candidatos deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa que se introducirá en sendos sobres, uno por cada parte del ejercicio, que también será inmediatamente cerrado a la finalización

de cada parte de la prueba, escribiéndose por el Tribunal en el sobre la letra “T”, teórico, o “P”, práctico, en cada sobre que contenga la hoja identificativa correspondiente a cada parte del ejercicio. El responsable de aula grapará el sobre que contiene cada parte del ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa por la esquina superior derecha, con el fin de que, con posterioridad, según se concluya cada parte del ejercicio, se numeren y separen.

Séptimo. La parte teórica se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la misma y la parte práctica se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la misma. En todo caso, será necesario obtener en cada parte el mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio en su conjunto, la puntuación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las distintas partes de la prueba.

Octavo. La calificación de la prueba teórico-práctica será publicada en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es, la superación de la prueba será requisito indispensable para poder ser baremado en el concurso.

Noveno. Contra las actuaciones del Tribunal, se formulará, en primera instancia, reclamación ante dicho órgano en el plazo de **tres días hábiles** y, ante su resolución se podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa. El Tribunal presentará, si lo solicita el reclamante, el ejercicio realizado y la calificación obtenida.

Décimo. Contra las actuaciones de la Dirección de la Empresa, los aspirantes podrán reclamar ante la misma en el plazo de **tres días hábiles** y, ante su resolución, ejercitar las acciones legales pertinentes.

Undécimo. Una vez realizada la prueba teórico-práctica, dará comienzo el concurso, mediante la valoración por el Tribunal de la Convocatoria de los méritos acreditados por los candidatos que hubieran superado aquella, con referencia al día de finalización de plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo establecido en el Anexo II de la presente convocatoria.

Duodécimo. El Tribunal de la convocatoria procederá a la publicación de la relación de candidatos con la puntuación asignada en aplicación del baremo establecido en el Anexo II, en la página web de Canal de Isabel II www.cyii.es. Contra las actuaciones del Tribunal, se formulará, en primera instancia, reclamación ante dicho órgano en el plazo de **tres días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es y, ante su resolución, se podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa, en el plazo de **tres días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente resolución en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es y, ante su resolución, ejercitar las acciones legales pertinentes.

Decimotercero. **Pruebas de evaluación de potencial y competencias:** el Tribunal, una vez finalizadas sus actuaciones, remitirá a la Dirección de la Empresa la relación de aspirantes que han superado las pruebas bajo su competencia, para que la misma realice las Pruebas de evaluación de potencial y competencias que le corresponden. Estas pruebas serán obligatorias para

todos los aspirantes y eliminatorias y se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la misma.

Decimocuarto.

Contra las actuaciones de la Dirección de la Empresa, los aspirantes podrán reclamar ante la misma en el plazo de **tres días hábiles** y, ante su resolución, ejercitar las acciones legales pertinentes.

Decimoquinto.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, la Dirección de la Empresa elaborará la relación de aspirantes propuestos para cubrir las plazas convocadas, que en ningún caso podrá ser superior a las que figuren en las bases de la convocatoria y cuya publicación se efectuará por el mismo medio que la presente convocatoria en **un plazo no superior a 20 días**.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, se publicará en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es, la calificación definitiva obtenida por los candidatos.

La referida calificación definitiva de la presente convocatoria vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y el concurso.

En caso de igualdad en las puntuaciones finales se considerarán, en el siguiente orden, los resultados parciales:

- 1º) Puntuación en la prueba práctica.
- 2º) Puntuación en la prueba teórica.
- 3º) Puntuación en el concurso.
- 4º) Antigüedad en el Canal.

En los supuestos en los que persistiese dicha igual puntuación por algunos de los candidatos, los empates se dirimirán por orden alfabético, a partir de la letra resultante del último sorteo celebrado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos derivados de la última Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid que se encuentre aprobada a la fecha de publicación de la presente convocatoria que, para el año 2022, se encuentra en la RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2022 (BOCM 16/06/2022), de la Dirección General de Función Pública. Se mantendrá el resultado de este sorteo hasta que la Comunidad de Madrid publique el resultado para años sucesivos.

Esta Resolución de 6 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, es en la que se hace público el resultado del sorteo efectuado con objeto de determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos realizados en la Administración de la Comunidad de Madrid que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la siguiente publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2023, se iniciará por aquellos cuyo **primer apellido comience por la letra "B"**, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

VI. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Primero. A la vista de la referida Resolución y, previas las acreditaciones que se estimen oportunas, se procederá por el área de Servicios Administrativos, en el plazo de **tres días hábiles** a contar desde la fecha de publicación de la propuesta definitiva en la página web del Canal de Isabel II www.cyii.es, y con carácter previo a la formalización del correspondiente contrato con el candidato seleccionado, y en el que éste dará debido cumplimiento a las exigencias derivadas del Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, y en el que se aportará, asimismo, la correspondiente declaración jurada relativa al requisito establecido en la **Base II. Primero. c**, a remitir al candidato seleccionado al Servicio de Prevención ajeno el cual determinará la aptitud del candidato seleccionado para posibilitar su incorporación al puesto, tras examinar su historial clínico y realizar las pruebas adicionales necesarias en aquellos puestos que por sus características peculiares lo requieran. De resultar negativo el informe de aptitud, se estará a lo dispuesto en el apartado **Base VI. Segundo**.

Por lo que se refiere al régimen disciplinario aplicable al candidato seleccionado, se estará a lo dispuesto en el vigente XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II y demás normativa aplicable.

A tenor de lo dispuesto, en el artículo 55 del vigente XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, el candidato contratado se someterá, en su caso, a un periodo de prueba de seis meses.

Segundo. En el caso de que el candidato seleccionado no pudiera ser formalmente contratado o, en su caso, no superara el periodo de prueba o renunciase, en cualquier momento, a dicha contratación, se dictará Resolución por la Dirección Gerencia comprensiva de estos extremos, procediendo el Área de Servicios Administrativos a efectuar el llamamiento al candidato que, por el orden obtenido en el proceso de selección, corresponda.

VII. DE LAS RECLAMACIONES.

Primero. Contra las actuaciones del Tribunal, se formulará, en primera instancia, reclamación ante dicho órgano en el plazo de **tres días hábiles** y, ante su resolución se podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa.

El Tribunal presentará, si lo solicita el reclamante, el ejercicio realizado y la calificación obtenida.



Segundo. Contra las actuaciones de la Dirección de la Empresa, los aspirantes podrán reclamar ante la misma en el plazo de tres días hábiles y, ante su resolución, ejercitar las acciones legales pertinentes.

23 de diciembre de 2022

EL DIRECTOR GERENTE

Pablo Rodríguez Sardinero

ANEXO I

CATEGORÍA	Administrativo
NIVEL	V
JORNADA	Jornada complete. 37,5 horas semanales
TURNO	Mañana de lunes a Viernes
DESTINO	Diversas áreas del Canal de Isabel II Ente Público. Oficina: Plaza del Descubridor Diego de Ordás, 3 – Madrid
TITULACIÓN REQUERIDA	Estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior o Formación profesional de 2º grado, bachiller o sus respectivas equivalencias a efectos laborales o la homologación correspondiente
DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO	Las funciones principales del puesto son las siguientes:
FUNCIONES	➤ Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, controlando los procedimientos administrativos que ellos se deriven. ➤ Realizar el registro, archivo, tramitación y control de todo tipo de documentos generados. ➤ Atender las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas gestionadas en su Área. ➤ Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la elaboración de escritos, transcripción de informes o documentos generados en el proceso administrativo de su unidad, controlando la adecuación de estos a las normas, instrucciones y procedimientos que lo que los regulan. ➤ Realizar la gestión de datos, la introducción, consulta y administración de archivos en el ordenador. ➤ Realizar la gestión de bases de datos para el tratamiento de la información, así como la gestión integrada de archivos de las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas en su unidad. ➤ Realizar la recepción, registro, archivo, tramitación y control de albaranes, facturas, vales de pedido, partes de trabajo, solicitudes, expedientes, estadísticas y todo tipo de documentos recibidos o generados en la unidad. ➤ Gestionar los documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, elaborando documentos y comunicaciones a partir de la información obtenida. ➤ Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de apoyo correspondiente. ➤ Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia. Y actividades administrativas de carácter general, tales como las de naturaleza contable, comercial, documentación, comunicación y secretaría, así como aquellas otras de esta índole que son necesarias para el normal funcionamiento de la unidad a la que estén adscritos, pudiendo coordinar funcionalmente y ser ayudados por otros Trabajadores y todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

ANEXO II, BAREMO

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Primero.** Experiencia externa al Ente Público Canal de Isabel II, en categoría profesional y especialidad correspondiente al puesto al que se opta: 0,50 puntos por año completo o la fracción que resulte por mes trabajado, máximo 1 punto.
- Segundo.** Experiencia interna en el Ente Público Canal de Isabel II, en puesto de trabajo igual o afín al que se opta: 0,50 puntos por año completo o la fracción que resulte por mes trabajado, máximo 2 puntos.
- Tercero.** Con la solicitud de participación, los aspirantes deberán preceptivamente acompañar, según corresponda en cada caso, la siguiente documentación acreditativa de la experiencia profesional:
- Fotocopia del Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la seguridad social, en el que conste expresamente los períodos de alta en el sistema de seguridad social y los grupos de cotización.
 - La prestación de servicios en las Administraciones Públicas, se justificará mediante fotocopia del certificado acreditativo de los periodos trabajados, así como de la categoría profesional en la que han sido prestados, que en todo caso deberá ser firmado por el Secretario General Técnico o Subdirector General de Personal de la Consejería, Departamento u Organismo Autónomo correspondiente, así como por el órgano que tenga asumida las competencias correspondientes cuando se trate de otras Administraciones Públicas.
 - Experiencia profesional en cualquier centro, entidades o empresas pertenecientes al sector privado, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo o fotocopia de la certificación de la empresa justificativa de la experiencia manifestada. Cuando exista discordancia entre la fotocopia de la certificación de la empresa y el Informe de vida laboral expedido por la TGSS, prevalece este último documento.
 - A los efectos de acreditar la experiencia por cuenta propia, deberán aportar fotocopia del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en el que conste la profesión como empresario, industrial o autónomo del sector.
- Cuarto.** A efectos de este apartado en el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.
- Quinto.** Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

II. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO:

Primero. Cursos de formación realizados, acreditados mediante título o certificado de aprovechamiento o certificado de asistencia impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las administraciones públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos:

Puntos	Duración del curso
0,50	≥ 50 h. < 100 h.
1,00	≥ 100 h. < 300 h.
1,50	≥ 300 h.
Máximo 4 puntos.	

A los cursos con certificado de aprovechamiento se les aplicará un coeficiente multiplicador de 2.

Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente, en el que se indique el número de horas del curso, caso de no indicarse el número de horas, no será objeto de valoración.

Cuando en el título aportado no conste la duración del curso, pero se refleje la duración en créditos, se deberá presentar la equivalencia, de dichos créditos en horas mediante fotocopia del documento oficial en el que conste dicho extremo.

La titulación académica exigida como requisito de participación en el proceso en virtud de lo dispuesto en la base segunda no se tendrá en cuenta a efectos de la aplicación del baremo recogido en este Anexo.

Segundo. Publicaciones en revistas especializadas, comunicaciones-ponencias en seminarios o jornadas técnicas, impartición de cursos de formación relacionados con el puesto convocado: **0,1 puntos. Máximo 0,5 puntos.**

Tercero. Las materias contempladas para la valoración de méritos académicos y de formación, serán aquellas relacionadas con los siguientes ámbitos:

- Contabilidad, Fiscalidad y presupuestos.
- Compras: control y gestión de pedidos.
- Registro y archivo de la información y documentación.
- Ofimática: Paquete office 365, SAGE50C, A3INNUVA NÓMINA.
- Gestión de expedientes de contratación y gestión documental.
- Recursos Humanos.



Cuarto. Se valorará como mérito los conocimientos que queden debidamente certificados en las siguientes herramientas:

- a. Registro documental entre Administraciones Públicas.
- b. ERP. Sistema de planificación de recursos empresariales. Programa de gestión comercial y contabilidad integrada.
- c. Gestión de nóminas y obligaciones de asesoría en materia laboral.
- d. Procesos automáticos para el cálculo de nóminas, gestión de atrasos, finiquitos, anticipos, etc.
- e. Comunicación interna.

ANEXO III, MODELO DE SOLICITUD (Descargable en la web: www.cyii.es)



Solicitud convocatoria

Datos convocatoria

CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR LOS TURNOS DE PROMOCIÓN Y NUEVO INGRESO DOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO Y UNA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO (NIVEL 5) ASÍ COMO UNA LISTA DE ESPERA DE ADMINISTRATIVOS SI LA HUBIERA EN LA MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO

Datos personales solicitante

Apellidos	Nombre
Nacionalidad	DNI/NIF/Pasaporte/NIE
Dirección	
Código Postal	
Población	
Provincia	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	

Documentación aportada

1. DNI/NIF/Pasaporte/NIE.
2. Documentación acreditativa de la experiencia profesional y méritos que figuran en el Anexo II.
3. Titulación académica. 4.-Declaración, Anexo V.

El/la solicitante declara que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar cuantos extremos sean necesarios en el momento en que sea requerido para ello.

En _____ a _____

Firma:



Información sobre el tratamiento de sus datos personales

Responsable del tratamiento: Ente Público Canal de Isabel II.

Finalidad: gestión de procesos de selección de personal.

Legitimación: artículo 6.1.b) del Reglamento General de Protección de Datos.

Destinatarios: empresas proveedoras y prestadoras de servicios informáticos y de almacenamiento de información, así como supuestos en que exista una obligación legal.

Derechos: Pueden acceder, rectificar, oponerse o suprimir sus datos y ejercitar los demás derechos relativos a la protección de datos remitiendo una comunicación por escrito dirigida a la Delegada de Protección de Datos o enviando un correo electrónico a privacidad@cyii.es.

Información adicional: Puede obtener información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales en los apartados "Política de Privacidad y aviso legal", "Cesión de datos y TID" y "Registro de Actividades de Tratamiento" de la página web www.cyii.es.

SR. DIRECTOR GERENTE DEL CANAL DE ISABEL II, ENTE PÚBLICO
C/ Santa Engracia, 125 28003 - Madrid



ANEXO IV. PROGRAMA

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS

- Canal de Isabel II El Canal y el Ciclo Integral del agua en la Comunidad de Madrid (Captación, Tratamiento, Distribución, Saneamiento, Calidad de las Aguas).
- XVIII Convenio Colectivo Canal de Isabel II.
- Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa.
 - Procedimientos administrativos de selección, formación y promoción.
 - Ética empresarial, principios de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
 - Gestión del proceso de contratación, el contrato de trabajo, modalidades de contratación, modificación suspensión y extinción del contrato.
 - Obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
 - Gestión Administrativa del proceso de retribución y obligaciones de pago.
- El archivo.
 - Funciones y tipo de archivo.
 - Sistema de clasificación de documentación.
 - Recepción y archivo de documentación.
 - Consulta y conservación de la documentación.
 - Tratamiento de la correspondencia empresarial.
- Contabilidad y fiscalidad.
 - Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.
 - Informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.
 - Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.
- Gestión logística y comercial.
 - Elaboración del plan de aprovisionamiento.
 - Métodos de gestión de stocks.



- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.
- Comunicación y atención al cliente.
 - Comunicación institucional y promocional.
 - Comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
 - Elaboración de documentos profesionales escritos.
 - Técnicas de comunicación relacionadas con la atención cliente/usuario.
 - Gestión de consultas quejas y reclamaciones.
 - Transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
- Normativa jurídica:
 - Decreto 2922/1975, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para el servicio y distribución de las aguas del Canal de Isabel II.
 - Ley 17/1984, de 20 de diciembre, reguladora del abastecimiento y saneamiento de agua en la Comunidad de Madrid.
 - Decreto 29/2018, de 17 de abril, del consejo de gobierno, por el que se aprueban las tarifas máximas de los servicios de aducción, distribución, alcantarillado, depuración y reutilización del agua en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
 - Orden 1330/2018, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tarifas de los servicios de aducción, distribución, alcantarillado, depuración y reutilización prestados por Canal de Isabel II, Sociedad Anónima con sus actualizaciones.
 - La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Procedimientos Sancionadores y Responsabilidad Patrimonial.
- Gestión informática.
 - Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de Microsoft: ACCESS, WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK y Microsoft Office 365.
 - Conocimientos software RRHH: A3innuva Nómina.
 - Conocimientos software FINANZAS: Sage50C.
 - Conocimientos en herramienta de Registro documental entre Administraciones Públicas.



➤ Prevención de Riesgos Laborales.

- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, controlando los procedimientos administrativos que ellos se deriven.
- Realizar el registro, archivo, tramitación y control de todo tipo de documentos generados.
- Atender las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas gestionadas en su Área.
- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la elaboración de escritos, transcripción de informes o documentos generados en el proceso administrativo de su unidad, controlando la adecuación de estos a las normas, instrucciones y procedimientos que lo que los regulan.
- Realizar la gestión de datos, la introducción, consulta y administración de archivos en el ordenador.
- Realizar la gestión de bases de datos para el tratamiento de la información, así como la gestión integrada de archivos de las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas en su unidad.
- Realizar la recepción, registro, archivo, tramitación y control de albaranes, facturas, vales de pedido, partes de trabajo, solicitudes, expedientes, estadísticas y todo tipo de documentos recibidos o generados en la unidad.
- Gestionar los documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, elaborando documentos y comunicaciones a partir de la información obtenida.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de apoyo correspondiente.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia.
- Y actividades administrativas de carácter general, tales como las de naturaleza contable, comercial, documentación, comunicación y secretaría, así como aquellas otras de esta índole que son necesarias para el normal funcionamiento de la unidad a la que estén adscritos, pudiendo coordinar funcionalmente y ser ayudados por otros Trabajadores y todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.



COMPATIBILIDAD FUNCIONAL:

- Descripción:
 - Realizar tareas administrativas y propias de oficina, utilizando permanentemente pantallas de visualización de datos.
- Desplazamiento:
 - Tránsito por los centros de trabajo y vía pública con escaleras, bordillos y posibles elementos dispuestos por zonas de paso.
- Utilización de equipos:
 - Utilización prolongada de equipos con Pantalla de Visualización de Datos, consulta de información y registro de circunstancias.
 - Esfuerzo osteomuscular por adopción de posturas inadecuadas mantenidas en el tiempo.
- Carga física:
 - Esfuerzo osteomuscular por adopción de posturas inadecuadas mantenidas en el tiempo, por malos hábitos posturales durante la utilización de PVD.
 - Utilización de escaleras de mano.
 - Manipulación manual de cargas con pesos superiores a 5 kg.
- Microclima:
 - Esfuerzo visual por trabajos con PVD.
 - Comunicación oral, para atender al cliente, tanto de forma presencial como telefónica.
 - Atención a clientes, manteniendo un nivel elevado de observación sin posibilidad de alternar tareas o efectuar pausas durante más de la mitad de la jornada laboral, pudiendo derivar en situaciones de tensión, estrés, perturbación o malestar.

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA

D./Dña.

Con domicilio en

DNI/NIF/Pasaporte/NIE

Firmado:



DECLARA la autenticidad de la documentación presentada, a efectos del baremo profesional contenido en el Anexo II, de la presente convocatoria.