

## BASES ESPECÍFICAS

### Administrativo

El objeto de la presente Convocatoria es la cobertura a tiempo completo, de **DOS puestos** de trabajo correspondiente a la categoría profesional de **Administrativo (Nivel V)** en la modalidad de contrato de carácter indefinido, **Turno de promoción y nuevo ingreso**, en turno de mañana, en el **Ente Público Canal de Isabel II** y ubicado en el Ámbito territorial de aplicación del XVIII Convenio Colectivo de Canal Isabel II.

#### 1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellos candidatos que cumplan con los requisitos mínimos que se establecen en las **“BASES GENERALES”** y en las presentes **“BASES ESPECÍFICAS”**.

Quedaran excluidos del proceso selectivo los candidatos que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las presentes bases y, en particular, los que no acrediten la titulación a que se hace referencia en el presente apartado.

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>Número de plazas:</b>	<b>2</b>
<b>Procedimiento:</b>	Promoción y Nuevo Ingreso.
<b>Jornada:</b>	Jornada continuada de mañana de lunes a viernes.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Ámbito territorial de aplicación del XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II.
<b>Titulación requerida:</b>	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.
<b>Carné de conducir:</b>	Carné de conducir B en vigor.

#### 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

##### 2.1. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Los candidatos podrán acceder a la convocatoria a través de la página web de Canal de Isabel II mediante la ruta: [Ente Público/Empleo/Convocatorias Públicas de Empleo](#).

Para poder descargarse en la web los formularios de solicitud, declaración jurada y Bases Generales podrán hacerlo a través de la siguiente ruta:

[Ente Público/Empleo/Bases generales y formularios](#).

La inscripción en el proceso selectivo se realizará conforme a lo indicado en las **BASES GENERALES** en su base **Sexta**.

**El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las 23:59 del día 22 de octubre de 2025**, no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión del aspirante.

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.**

## **2.2. ÓRGANO DE SELECCIÓN. TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA.**

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.

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

	<b>Titulares</b>	<b>Suplentes</b>
<b>Presidente:</b>	Antonio Rolo Castaño	Ángel Illera Gil
<b>Vocal (Secretario):</b>	Iván Arenas Jodra	Carmen Isabel Hiruela
<b>Vocal:</b>	Maria Salamanca Guerrero	Débora Barrasa Atienza

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

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 Ente Público Canal de Isabel II [\*\*Ente Público/Empleo/Convocatorias Públicas de empleo.\*\*](#)

## **2.3. FASE DE OPOSICIÓN. PRUEBAS.**

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **27,5 puntos (10 prueba teórica, 10 prueba práctica, 4 experiencia profesional y 4,5 formación y publicaciones relacionadas con el puesto convocado)**

Para superar estas pruebas, será necesario obtener una puntuación igual o superior al 50% de la puntuación máxima de las pruebas. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos tanto en la prueba teórica como en la prueba práctica.

La superación de cada prueba (teórico y práctica) será requisito indispensable para poder ser baremado en el concurso. Es decir, si en la parte teórica o práctica no se obtiene un 5 como mínimo no se corregirá la práctica o teórica, ni se evaluarán los méritos.

### El proceso de evaluación de los aspirantes a la plaza contará de las siguientes pruebas:

El examen teórico práctico, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba escrita donde se evaluará si los candidatos cuentan con los conocimientos necesarios, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional necesarios para el adecuado desempeño del puesto de trabajo y estará compuesta de dos partes:

- 1) **PARTE TEÓRICA:** consistirá en realizar un cuestionario tipo test, compuesto de 60 preguntas con 3 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta, podrán preverse 6 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores. Cada respuesta correcta será puntuada con 1 punto, las incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas, no puntúan ni penalizan.

Para responder a cada pregunta se marcará con una X la opción elegida dentro del recuadro correspondiente en la hoja de respuestas, en cualquiera de las opciones. Sólo una respuesta es correcta.

Para anular una respuesta, se rellenará completamente la casilla equivocada y se marcará con una X la nueva opción elegida.

Si existen varios recuadros marcados con X en la misma pregunta, se considera como respuesta errónea.

Las preguntas de la parte teórica estarán relacionadas con las materias del programa descritas en el **PUNTO 6**.

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.

- 2) **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 **PUNTO 6**. Igualmente, el Tribunal de Selección señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, sin que su duración pueda exceder de DOS horas.

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.

Antes de iniciar el examen los candidatos deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa proporcionada por el Tribunal. La hoja identificativa será introducida por cada aspirante en un sobre que cerrará.

Antes de iniciar el examen el Tribunal señalará el tiempo concedido para la realización del mismo, sin que su duración total pueda exceder de cuatro horas. En este tiempo los aspirantes han de realizar la parte teórica y la parte práctica. A cada aspirante que finalice la parte teórica se le entregará el ejercicio práctico.

Una vez finalizada cada parte del examen, el ejercicio se introducirá por cada aspirante en un sobre que cerrará. El Tribunal pondrá una pegatina en el sobre con la indicación "teórico" o

“práctico”, según corresponda.

El Tribunal grapará el sobre que contiene cada ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa para garantizar en todo el momento el anonimato durante la corrección.

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.

Los candidatos que opten a la realización de las pruebas teórico y prácticas, deberán presentarse en el lugar y hora publicados. Deberán asistir con el DNI, NIE y/o Pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Se prohibirá acceder a la realización de estas pruebas (tanto en la teórica como en la práctica) y permanecer en ella con cualquier dispositivo electrónico encendido (móvil, tableta, calculadoras programables, relojes inteligentes, etc.), considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción.

Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionadas por el Tribunal, que serán todas iguales, y bolígrafos de tinta azul o negra.

No se podrán realizar marcas, tachaduras o cualquier otra anotación fuera de resultados, que pueda implicar la identificación del aspirante. Si esta situación fuese advertida, durante el desarrollo de las pruebas, por cualquier miembro del tribunal, se comunicará al aspirante y será objeto de deliberación por el Tribunal la expulsión del aspirante y la destrucción de la hoja de respuestas.

### **3. VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Conforme a lo establecido en la base **Novena 1.3. de las bases generales de los procesos selectivos convocados por Canal de Isabel II.**

Se tendrá en cuenta la formación y publicaciones relacionadas **con los conocimientos mínimos indicados en el punto 6 de este documento.**

Corresponderá al Tribunal analizar y valorar la relación de los cursos y publicaciones con el puesto de trabajo convocado.

En ningún caso se considerarán como cursos aquellas partes de cualquier formación que no haya sido cursada completamente.

### **4. RESERVA DE PUNTUACIONES.**

Los aspirantes que habiendo superado las diferentes pruebas no les sea adjudicada plaza por existir otros con mayor puntuación, se les reservará la puntuación obtenida para vacantes de igual grupo profesional e igual puesto de trabajo o especialidad que la vacante convocada, durante un periodo de **UN AÑO desde la publicación definitiva del listado de aspirantes propuestos para cubrir las plazas convocadas. El Canal de Isabel II se reserva la posibilidad de prorrogarlo 1 año más.**

La reserva de puntuaciones se perderá tanto por la renuncia a un puesto ofertado, como por la aceptación de otro puesto en el Ente Público Canal de Isabel II tras la resolución de un proceso

selectivo.

No obstante, se tendrá en cuenta además lo dispuesto en el XVIII Convenio Colectivo de Canal de Isabel II en su Art. 41.3 sobre el orden de provisión de vacantes.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

El Administrativo realizará las siguientes tareas:

- 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.

## 6. CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS. PROGRAMA.

- 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 11.
  - 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 11, 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.
- 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.
- Guía Funcional para las Oficinas de Registros SIR, conocimientos en herramienta de Registro documental entre Administraciones Públicas.

## 7. PROTECCIÓN DE DATOS.

**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](mailto: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](http://www.cyii.es).

Fecha de 13 de octubre de 2025

**Ángel Illera Gil**

**Jefe del Área de Servicios Administrativos**