C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

JUAN MANUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ (1 de 1)
GERENTE
Fecha Firma: 29/10/2026
HASH: 91129b44ac3fc7e3852b905f49ab69f

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA SOCIEDAD MUNICIPAL GETAFE INICIATIVAS, S.A.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases tienen como objeto la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Empleo para puestos de la categoría de auxiliar administrativo/a, para dar respuestas a las necesidades temporales y urgentes de personal que pudieran producirse en las distintas Áreas de la Sociedad Municipal Getafe Iniciativas, S.A. (en adelante GISA), conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el 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 y su legislación de desarrollo.

Para la cobertura de la plaza descrita, GISA realiza la presente convocatoria que se regirá por los siguientes principios;

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de la convocatoria y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Tribunal de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del Tribunal.

SEGUNDA: FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS A REALIZAR

Las funciones que se van a desarrollar serán las propias del personal de la categoría de auxiliar administrativo de GISA. A título de ejemplo y sin carácter limitativo consisten en:

- Atención, información y orientación presencial, telefónica y telemática a ciudadanos, usuarios, empresas, proveedores, entidades colaboradoras y organismos públicos.
- Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo, tanto en soporte físico como electrónico.
- Apoyo en la apertura, gestión, seguimiento, actualización y tramitación de expedientes, utilizando las aplicaciones y herramientas corporativas establecidas.
- Elaboración de escritos, comunicaciones, informes, certificados, actas, bases, formularios y demás documentación administrativa.
- Introducción, consulta, actualización, tratamiento y comprobación de datos en bases de datos, hojas de cálculo, aplicaciones corporativas, plataformas electrónicas y sistemas de información.
- Apoyo administrativo y documental a las distintas áreas de GISA y a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades, servicios, programas y proyectos.
- Gestión de agendas, convocatorias, reuniones y tareas de coordinación administrativa.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

- Apoyo en la tramitación, seguimiento, justificación y control documental de subvenciones, ayudas, programas, convenios y proyectos gestionados por GISA.
- Manejo habitual de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneDrive, etc), así como de las plataformas de administración electrónica, registro electrónico y demás aplicaciones corporativas necesarias para el desempeño del puesto.
- Realización de tareas de reprografía, digitalización, escaneo, preparación, organización y tratamiento básico de documentación.
- Colaboración en la organización administrativa de actividades, jornadas, acciones, campañas, programas y otros servicios desarrollados por GISA.
- Cualesquiera otras funciones o tareas de naturaleza auxiliar y administrativa, relacionadas con las anteriores y acordes con la categoría profesional, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios de GISA.

TERCERA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria y demás detalles del proceso selectivo se publicarán en el portal web de la empresa municipal Getafe Iniciativas, S.A., www.getafeiniciativas.es, tablón de anuncios de la sede electrónica de GISA y en el portal web de la Agencia Local de Formación y Empleo 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 página web de GISA.

CUARTA: REQUISITOS GENERALES EXIGIDOS A LOS ASPIRANTES EN LA CONVOCATORIA

Para ser admitido al proceso de concurso de méritos, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos para participar en la presente convocatoria:

1. **Nacionalidad.**

   a) Ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
   b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
   c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
   d) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

2. Edad.

Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima que se tomará de referencia.

3. Titulación.

Estar en posesión de la titulación mínima exigida indicada en la cláusula quinta de las presentes bases o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. **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 solicitudes de participación.**

Los 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 antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones del Derecho Comunitario.

4. Capacidad

Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

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.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

6. **Otros requisitos específicos para la admisión al proceso:** Conocimientos o experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, etc) y manejo a nivel de usuario de sistema operativo Microsoft Windows.

Todos los requisitos deberán de reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del procedimiento. La no posesión de estos requisitos por parte del candidato/a será motivo de exclusión del proceso selectivo.

QUINTA: REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES DE LA CONVOCATORIA

Asimismo, para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán acreditar lo siguiente:

- **Titulación requerida:** Título de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa o del título de Técnico Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, o de otras titulaciones de Formación Profesional oficialmente equivalentes, pertenecientes a la familia profesional de Administración y Gestión

  Forma de acreditación: Copia de los títulos académicos oficiales requeridos o de los certificados de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

- **Experiencia laboral o profesional:** Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar, ejerciendo funciones similares al del puesto objeto de la presente convocatoria.

  Forma de acreditación: la experiencia profesional se acreditará a través de los siguientes medios:

  - Contratos de trabajo registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso de que los contratos aportados no indiquen los trabajos o funciones que ha realizado, se admitirá como medio de acreditación la certificación expedida por los respectivos órganos de la Administración, empresa pública, entidad, institución pública, entidad y/o empresa privada con competencia en materia de personal donde constará el nombre del puesto de trabajo ocupado con expresión del tiempo y funciones desempeñados.

  - Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación de solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

SEXTA: SOLICITUDES, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Para participar en la convocatoria del presente proceso de selección, las personas interesadas deberán dirigir sus candidaturas junto con la documentación justificativa de los méritos alegados a través de vía telemática por la sede electrónica de GISA a la que podrá acceder en la siguiente dirección https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/

Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica.

Todas las comunicaciones que se generen con motivo de esta convocatoria serán realizadas a través de la sede electrónica. La identificación en la sede electrónica se realiza mediante el sistema Cl@ve, que contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (Cl@ve PIN y Cl@ve personal) y certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de GISA.

Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil. No serán admitidas al proceso, las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

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

Para la participación en el presente proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección y que deberá incluir la siguiente información, **de obligada cumplimentación:**

  a) **Experiencia laboral total:** El solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.
  b) **Experiencia laboral relacionada:** El solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
  c) **Grado de adecuación a los requisitos específicos:** El solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

- Identificación del candidato incluyendo sus datos personales: nombre completo, copia del DNI o NIE.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

- Currículo profesional actualizado, en el que conste los méritos alegados.

- Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria.

- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación de solicitud en el presente proceso selectivo.

- Contratos de trabajo y/o certificados que acrediten la experiencia profesional del candidato expedidos por los respectivos órganos de Administración, empresa, entidad o institución con competencia en materia de personal donde conste el nombre del puesto de trabajo ocupado con expresión del tiempo desempeñado, puesto y funciones desempeñadas.

- Certificado/s acreditativo/s de la formación en los programas y/o aplicaciones informáticas en el apartado 6 de la cláusula cuarta relativa a "Requisitos generales exigidos a los aspirantes en la convocatoria", o experiencia acreditada en el manejo de los citadas aplicaciones y programas informáticos.

- Copia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, donde figure el número de horas de cada curso acreditado.

- Copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos del nivel de idiomas correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Una vez finalizado el plazo de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados o no acreditados inicialmente. Los errores que pudieran advertirse en las solicitudes podrán subsanarse hasta el plazo de finalización de presentación de solicitudes.

GISA podrá solicitar a los aspirantes que presenten los documentos originales de las copias aportadas inicialmente, o cualquier otra documentación complementaria, en relación con la misma, necesaria para poder valorar la candidatura adecuadamente.

La no presentación de la citada documentación, en forma y plazo, así como no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria, supondrán la exclusión del candidato.

SÉPTIMA: ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Tribunal de Selección, analizará las candidaturas presentadas conforme a los requisitos generales y específicos exigidos, y aprobará mediante resolución del Órgano Competente, una relación provisional de aspirantes admitidos

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

y excluidos en el proceso de selección, que se expondrá en el portal web de la empresa municipal Getafe Iniciativas, S.A. (www.getafeiniciativas.es), en los que constará nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, la causa de exclusión.

Contra esta resolución se podrá presentar reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de esta en el portal web de GISA para subsanar los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión. Las reclamaciones deberán presentarse a través de la sede electrónica de GISA: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

OCTAVA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Tribunal de Selección, que estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidencia: Técnico Área Jurídica y Recursos Humanos de GISA o persona de la empresa en quien se delegue.
- Vocal: Responsable del Área Económica-Financiera de GISA o persona de la empresa en quien se delegue.
- Vocal: Responsable Área de Sistemas de GISA, o persona de la empresa en quien se delegue.
- Secretaria: Secretaria de Gerencia o persona de la empresa en quien se delegue.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, de al menos, la mitad más uno de sus miembros siendo necesaria en todo caso la asistencia del presidente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de la convocatoria. El secretario actuará sin voz y sin voto, levantando únicamente las actas de todas las sesiones del Tribunal Calificador.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, así como del respeto íntegro de los principios de imparcialidad, independencia y transparencia.

El Tribunal podrá solicitar la designación de personal colaborador de carácter administrativo o designar colaboradores y asesores especializados que estime oportunos, así como requerir en cualquier momento la emisión de dictámenes.

NOVENA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La información relativa al proceso selectivo se expondrá en el portal web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Empresa Municipal Getafe Iniciativas, S.A. (www.getafeiniciativas.es)

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante baremo de méritos, pruebas y entrevista personal para las que se convocará en tiempo y forma a los candidatos/as.

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados por los aspirantes.
- Fase de oposición en la que se realizarán pruebas prácticas y una entrevista personal.

Se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

Las personas candidatas que no comparecieran el día y la hora que se señale para las pruebas y la entrevista personal quedarán excluidas automáticamente del proceso, salvo causa de fuerza mayor que deberá ser justificada.

DÉCIMA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal acordará las fechas y horas en que se celebrarán las pruebas prácticas como la entrevista personal, que no podrá demorarse más de tres meses desde la publicación de la convocatoria y expondrá en los lugares señalados en estas Bases, la fecha, hora y lugar acordados, con una antelación al día señalado de no menos de tres días hábiles.

Este anuncio tendrá la consideración de llamamiento único a los aspirantes, que deberán acudir provistos del DNI o NIE, quedando excluidos los que no comparezcan.

DECIMOPRIMERA: CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La calificación final de las diferentes fases vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado descrito en estas Bases.

La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes para la cobertura de puesto de la presente convocatoria.

FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos** los méritos que a continuación se especifican y que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos se efectuará con arreglo al siguiente baremo

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

1.- Experiencia Profesional: Se valorará hasta un **máximo de 20 puntos.**

Se exigirá experiencia de dos años mínimo en el desempeño de puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar de conformidad con la cláusula quinta.

Se valorará:

Experiencia acreditada y adicional a la exigida de dos años en otras Administraciones, empresas públicas, entidades o instituciones públicas, entidad y/o empresa privada con funciones análogas al perfil de esta convocatoria. **(Se valorará con 4 puntos por cada año completo adicional y 2 puntos por cada período adicional de seis meses, hasta un máximo de 20 puntos.)**

Forma de acreditación:

- Contratos de trabajo registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso de que los contratos aportados no indiquen los trabajos o funciones que ha realizado, se admitirá como medio de acreditación la certificación expedida por los respectivos órganos de la Administración, empresa pública, entidad, institución pública, entidad y/o empresa privada con competencia en materia de personal donde constará el nombre del puesto de trabajo ocupado con expresión del tiempo y funciones desempeñados.

- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación de solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

2.- Formación complementaria (hasta un máximo de 6 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con el puesto de trabajo de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por el candidato/a aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- Formación entre 15 a 30 horas: **0,50 puntos por curso**.
- Formación entre 31 a 50 horas: **1 punto por curso**.
- Formación entre 51 y 100 horas: **1,5 puntos por curso**.
- Formación de más de 101 horas: **2 puntos por cada curso.**

Forma de acreditación: Copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de haber realizado y superado la formación, donde figure claramente el número de horas de duración, así como el contenido de esta.

En los cursos que no se acredite el número de horas o sea inferior a 15 horas no serán valorados.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

3.- Idiomas (Hasta un máximo de 4 puntos)

Se valorará el conocimiento en lengua inglesa:

- Acreditación del nivel B1 o equivalente: **2 puntos.**
- Acreditación del nivel B2 o equivalente: **3 puntos.**
- Acreditación del nivel C1 o equivalente: **4 puntos.**

Forma de acreditación: Copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos del nivel de idiomas correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

El Tribunal se selección publicará en los lugares señalados en la presente convocatoria, la relación que contenga la valoración provisional de méritos. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que tengan por conveniente a través de la sede electrónica de GISA, sin que pueda utilizarse dicho plazo para presentar nueva documentación acreditativa de méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la puntuación obtenida en dicha fase y fijará el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: BAREMO DE PRUEBA PRÁCTICA Y ENTREVISTA PERSONAL

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 70 de puntos y constará de las siguientes pruebas.

1.-Pruebas. La prueba práctica se valorará con un **máximo de 40 puntos,** en función de las siguientes competencias genéricas:

- Prueba Práctica de Conocimientos o experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft 365.
- Prueba tipo test destinada a evaluar los conocimientos a nivel de usuario de Windows y Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, etc) aplicados al desempeño de las funciones del puesto.

2.- Entrevista personal. La entrevista se valorará con un **máximo de 30 puntos,** en función de las siguientes competencias genéricas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo de forma autónoma o en equipo.
- Habilidades comunicativas, carácter proactivo, dinámico, organizado, resolutivo y con facilidad de aprendizaje.
- Adecuación de su perfil y capacidades a las funciones del puesto.
- Conocimientos del sector en el cual se va a desarrollar su actividad.
- Facilidad para adaptarse a situaciones cambiantes y a trabajar en plazos ajustados.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

Las candidaturas que no superen 35 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas del proceso de selección.

La calificación final de las diferentes fases vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado descrito en estas Bases.

Tras realizar la realización de esta fase de oposición, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas. Durante los tres días hábiles siguientes a contar desde la publicación de los resultados de las puntuaciones obtenidas en este apartado, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a través de la sede electrónica de GISA.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que en su caso se hubieren formulado.

DECIMOSEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal de Selección, una vez finalizado el proceso de selección, emitirá resolución del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación final que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de GISA. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

DECIMOTERCERA: **CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Finalizado el proceso de selección conforme la resolución del proceso de selección, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de GISA de la sede electrónica de GISA, y página web de GISA, la lista de aspirantes que constituye la Bolsa de Trabajo, que sirva a GISA para que se efectúe las correspondientes contrataciones a realizar a medida que vayan surgiendo las distintas necesidades temporales y urgentes de personal.

La lista de aspirantes que constituye la Bolsa de Trabajo se conformará de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Primero: Suma de las puntuaciones obtenidas por el proceso selectivo.
- Segundo: En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la fase de oposición.
- Tercero: De persistir el empate se atenderá al orden alfabético.

DECIMOCUARTA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando sea necesaria la contratación de personal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a, se contactará con las personas candidatas, siguiendo el orden de clasificación y de la siguiente forma:

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

- La comunicación se hará por registro de salida y/o correo electrónico a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que estos datos estén actualizados durante el periodo de vigencia de la Bolsa. Facultativamente, GISA podrá hacer el llamamiento vía telefónica, la cual será complementaria a la comunicación electrónica realizada.

- La persona que reciba la propuesta de contratación deberá comunicar por correo electrónico y/o por registro de entrada de GISA, la aceptación o rechazo de la misma dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación enviada. En todo caso, la persona llamada deberá personarse en el plazo y lugar indicado. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una segunda vez al día siguiente laborable en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

  Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato o nombramiento realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Bolsa de trabajo. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por periodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

- Los integrantes de la Bolsa de Trabajo tendrán la obligación de notificar a GISA las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

- En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, se emitirá diligencia en la que quede constancia en el expediente la realización del llamamiento, así como la incomparecencia o rechazo.

- Las personas integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

Para la formalización del contrato el aspirante deberá aportar cuanta documentación sea necesaria y requerida por GISA para la celebración del contrato de trabajo y firmar una declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, o entidades del sector público, y no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

DECIMOQUINTA: VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa que se constituya tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya aprobado otra Bolsa en un proceso selectivo posterior. Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

El Tribunal de Selección velará, en el presente proceso de selección por el cumplimiento de esta y del Convenio Colectivo vigente, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

DECIMOSÉPTIMA: DEBER DE INFORMACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Getafe iniciativas S.A. (GISA) con NIF A79174041 y domicilio social C/ Padre Blanco nº 2, 28901 Getafe (Madrid), como responsable del tratamiento, trata los datos con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo (incluida la bolsa de empleo).

La base de licitud del tratamiento de los datos personales es la relación precontractual (artículo 6.1.b del Reglamento (UE) General de Protección de Datos, así como el cumplimiento de obligaciones legales (artículo 6.1c RGPD), para dar cumplimiento a la normativa que rige los procesos selectivos de GISA y

- 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.
- y Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
- Otra normativa aplicable

No se realizarán cesiones de sus datos personales a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales ni se transferirán sus datos fuera del espacio de la Unión Europea. Las comunicaciones de datos previstas se realizan en cumplimiento de las obligaciones de transparencia del proceso selectivo conforme con el apartado 3 y otros de estas bases. No se prevén otro tipo de comunicaciones. Tampoco están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de GISA, así como otros que resulten aplicables.

Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en el siguiente enlace de la página WEB de GISA https://www.getafeiniciativas.es/es/gestiones-y-tramites-administrativos/trabaja-con-nosotros

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación, oposición y a no ser objeto de decisiones automatizadas, cuando procedan, ante GISA domicilio social C/ Padre Blanco nº 2, 28901 Getafe (Madrid), o a través del correo de el/a Delegado/a de Protección de Datos: dpd@getafeiniciativas.es

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

C/ Padre Blanco, 2
28901 Getafe (MADRID)
Tel. 91 665 36 20 - Fax 91 683 77 44
gisa@getafeiniciativas.es - getafeiniciativas.es

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Edificio Cuzco IV, Paseo de la Castellana, 141, puerta 9, 28046 de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el/a Delegado/a de Protección de Datos de GISA a través de email: dpd@getafeiniciativas.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: A96JZ5J2KELNKW62Z7GN93FG2
Verificación: https://getafeiniciativas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15