

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN DE GERENCIA (CONVOCATORIA EXTERNA)

### Objeto

El presente proceso selectivo se convoca con el fin de proveer una plaza de Ayudante técnico para la Dirección de Gerencia de EMT.

### Distribución

La plaza convocada se oferta en la modalidad de **concurso-oposición**.

### Dependencia Jerárquica

Se integrarán inicialmente en la estructura organizativa de la gerencia de la empresa.

Si en el futuro concurrieran circunstancias organizativas que lo justificasen, se podría destinar a otras Áreas de la empresa a las personas candidatas que resultasen elegidas, siempre para realizar trabajos acordes con la titulación exigida en la convocatoria, respetándose las condiciones de contratación que rigen la misma.

### Misión

Ocupará, inicialmente, el puesto de Ayudante Técnico en la Dirección Gerencia de EMT, desempeñando las labores que sean encomendadas de acuerdo con la naturaleza de dicho puesto.

### Funciones

Asistirá directamente a la Gerencia en cuestiones del desarrollo habitual de sus relaciones con otras administraciones y entidades, siendo las principales funciones adscritas al puesto las siguientes:

- Asistencia a la Gerencia mediante apoyo técnico para cuestiones derivadas del habitual funcionamiento.
- Asistencia a la Gerencia en las relaciones con organismos en los que participa la EMT como asociado.
- Colaboración en las labores de secretaría en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.
- Gestión y control de documentación confidencial.

**Aviso**

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

- Elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas), así como gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.

## Perfil Requerido

Al presente proceso selectivo externo podrán concurrir aquellas personas que a fecha de publicación de la convocatoria cumplan los requisitos establecidos en la misma y los recogidos en el apartado 11 del vigente Convenio Colectivo.

Las personas aspirantes que opten al puesto ofertado deberán contar con el siguiente perfil:

REQUISITOS EXIGIBLES
Grado Universitario en Derecho o equivalente. Conocimientos de ofimática Ingles nivel B2 (valorable mediante prueba práctica)
FORMACIÓN VALORABLE
Formación en Gestión Empresarial (Un punto por curso o especialidad, dos puntos por grado universitario, tres puntos por Máster o Licenciatura, hasta un máximo de 5 puntos) Formación en Protocolo y Gestión de eventos (Un punto por cada curso y dos por cada Máster, hasta un máximo de 5 puntos)
EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA
Experiencia acreditada en trabajos que impliquen gestión de gabinetes y asistencia a altos cargos en el Sector Público (mínimo 4 años de experiencia). *
EXPERIENCIA PROFESIONAL VALORABLE
Años de experiencia en trabajos que impliquen gestión de gabinetes y asistencia de altos cargos en el Sector Público (un punto por cada año que exceda de los requeridos en el apartado Experiencia Profesional Requerida, hasta 10 puntos) *

\* Evaluable mediante certificado del empleador o publicación en boletines oficiales (podrá ser sustituida por declaración responsable, debiendo presentar los documentos originales en caso de adjudicación de la plaza y antes de la formalización del contrato) y vida laboral.

## Proceso de selección

Las pruebas del presente proceso serán las siguientes:

Pruebas	Calificación	Puntuación
Prueba psicotécnica y de competencias Personales	Apto/ No apto	-----
Prueba sobre conocimientos en materia de PRL e igualdad de género	Apto/ No Apto	-----

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

Pruebas	Calificación	Puntuación
Prueba de inglés	Apto/ No Apto	-----
Prueba sobre conocimientos teórico-profesionales	Puntuable/Eliminatorio	50 puntos
Prueba sobre conocimientos práctico-profesionales	Puntuable/Eliminatorio	30 puntos
Méritos Profesionales (Max. 20 puntos)	Valorable (Según Convenio Colectivo Vigente)	20 puntos

## 1. Fase de pruebas de Aptitud profesional:

- **Prueba Psicotécnica y de Personalidad.** Las respuestas incorrectas no restan puntuación. El resultado será de “Apto/No Apto”.
- **Prueba de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de género.** Consistirá en un examen tipo test (con preguntas de PRL y de Igualdad) con varias opciones de respuesta cada una. Las respuestas correctas sumarán un punto y las respuestas incorrectas no restarán puntos. El resultado de esta prueba será de “Apto/No Apto”.
- **Prueba de nivel de inglés.** Quienes participen en el presente proceso selectivo, realizarán una prueba que evaluará el nivel idiomático en inglés, teniendo que alcanzar como mínimo un grado Intermedio (al menos B2). El resultado de esta prueba será “Apto/No Apto”.

## 2. Fase pruebas relativas a conocimientos profesionales:

- **Examen sobre conocimientos teórico-profesionales.** El resultado será “Puntuable o eliminatorio” y consistirá en un cuestionario tipo test con varias opciones de respuesta sobre materias relacionadas con la estructura de la EMT, los elementos de gestión como empresa prestadora de servicios de transporte público y su funcionamiento como sociedad mercantil pública. Las preguntas emanarán del temario correspondiente a la convocatoria. Las respuestas correctas suman un punto; las respuestas incorrectas restan 0,25 puntos y las respuestas no contestadas no puntúan. La puntuación ponderada máxima de esta prueba en relación al número de preguntas será de **50 puntos**.
- **Prueba sobre conocimientos práctico-profesionales.** El resultado de esta prueba será “Puntuable o Eliminatorio”. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo al puesto ofertado. La puntuación máxima de esta prueba será de **30 puntos**.

Se prohíbe expresamente el uso de cualquier dispositivo electrónico con capacidad para transmitir datos y captar imágenes o sonidos (teléfono, móvil, Tablet, reloj inteligente, libro electrónico, etc.) dentro de las aulas de examen por

AVISO

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

AVISO

lo que deberán estar apagados durante la realización de las pruebas. En caso contrario, la persona candidata será expulsada y deberá abandonar la prueba.

Tanto la prueba de conocimientos teórico-profesionales como la de conocimientos práctico-profesionales son eliminatorias si no se alcanza la nota de corte establecida por el Tribunal.

Una vez superada la Fase 2 se procederá a la suma de Méritos, si los hubiere, de las candidaturas Aptas en las anteriores pruebas de examen.

## Composición del Tribunal

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Silvia Gordillo de la Cruz- M. Jefe de Sección
- **Vocal:** Jose Carlos Reguilón Vázquez- Jefe de División
- **Secretaria:** María Esther Garcerán González- M. Titulado Grado Medio

## Condiciones del puesto

La persona seleccionada en el presente proceso, ocupará la categoría de **Ayudante técnico** y durante un período de **5 meses** quedará sujeta a un período de prueba que conllevará, en caso de ser superado satisfactoriamente, la consolidación de la categoría profesional ofertada.

Antes de que concluya este plazo, se elaborará informe de aptitud por parte de la Dirección de Gerencia, que será elevado al Director de Recursos Humanos, en el que se pondrá de manifiesto la idoneidad de las candidaturas en virtud del trabajo desarrollado en ese período de adaptación y prueba. En caso de haber superado con satisfacción este período, se procederá a la reclasificación profesional pasando a ocupar la persona seleccionada la categoría indicada.

## Horario:

Según se establece en el Convenio Colectivo Vigente 2018-2020, con posibilidad de estar a disposición horaria de acuerdo con las necesidades de la Dirección de destino.

## Centro de Trabajo:

Sede Central de EMT sita en C/ Cerro de la Plata nº 4, sin perjuicio de desplazamientos y asistencia a actos que le sean encomendados.

## Documentación a acreditar

1. Acreditación de las titulaciones formativas requeridas en el proceso, de acuerdo con las condiciones descritas en el apartado "Perfil Requerido" (Perfil profesional, Requisitos Exigibles y Conocimientos Valorables) y en el apartado "Proceso de Selección" (Baremo puntuable).

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

## AVISO

2. **Acreditación de la experiencia requerida en el proceso**, de acuerdo con las condiciones descritas en el apartado “Perfil Requerido” (Experiencia valorable) y en el apartado “Proceso de Selección” (Baremo puntuable).

3. **Currículum vitae ciego**. Se cargará un CV actualizado en el apartado correspondiente dentro de la solicitud virtual de inscripción que deberá tener las siguientes características:

a. El currículum vitae ciego es una medida adoptada por la EMT para evitar la discriminación por motivos de sexo, edad o nacionalidad, de las personas candidatas así como para garantizar su anonimato. Consiste en excluir del currículo cualquier dato personal o relativo a la edad, el género u otras circunstancias personales y por tanto, no debe contener fotografía, estado civil, fecha de nacimiento o edad, nombre, nacionalidad, número de empleado o cualquier información que pueda conducir a la identificación de la persona candidata.

b. En el mismo deberán figurar las titulaciones o cursos realizados, así como la experiencia profesional atesorada por la candidatura, lo que será objeto de valoración por parte del Tribunal. En el caso de los cursos se deberá especificar tipo de curso, duración del mismo y organismo que lo certifica.

c. En aquellos casos en que figure información personal que permita la identificación de la persona aspirante, **dicha candidatura quedará excluida del Proceso selectivo**.

**El cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases deberá acreditarse documentalmente y mediante Declaración Jurada o Promesa de Valor** recogida en el modelo de solicitud del proceso selectivo en la Web de EMT (<http://www.emtmadrid.es>).

Se deberá proceder a rellenar la solicitud específica para el proceso de referencia, en el Apartado “Empleo”, en la solicitud que se encuentra en nuestra página web <http://www.emtmadrid.es/empresa/empleo>. En el campo asignado a tal efecto, se deberá escanear toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. Los originales de la citada documentación, podrán ser requeridos por el Tribunal durante el desarrollo del Proceso selectivo.

Cada aspirante deberá reunir los requisitos establecidos a fecha de publicación del presente proceso selectivo y mantenerlos durante todo el tiempo de duración del mismo y en el momento de la contratación.

### Procedimiento de presentación de las solicitudes

El procedimiento de inscripción de cada aspirante se hará rellenando los campos requeridos en la solicitud que se encuentra en nuestra página web <http://www.emtmadrid.es/empresa/empleo>, en el apartado “Selección y Contratación de Ayudante técnico para Gerencia”, adjuntando, mediante escaneo

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

de los documentos originales en formato PDF, JPG o TIF, toda la documentación solicitada en los campos correspondientes:

1.- Escanear el original del resguardo de recibo de pago de las tasas, en el que debe de aparecer los siguientes datos:

Abonar las tasas (30 €) correspondientes a la presente convocatoria en la cuenta de SANTANDER con nº C/C:

Beneficiario	EMT de Madrid, S.A.
Concepto	ATG - AYUDANTE TECNICO GERENCIA - Tasas de examen
Nº de cuenta de abono	ES45 0049 6702 6223 1617 4496 (Banco Santander)

2.- Escanear (por ambas caras) el original del Documento Nacional de Identidad, documento que acredite la nacionalidad de estado miembro, Tarjeta del Permiso de Residencia o Pasaporte.

3.- Escanear (por ambas caras) el original del Título/os que acrediten la formación completa requerida exigida y/o valorable en el presente proceso así como los conocimientos valorables.

4.- Escanear el original de la vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria. Se deberán escanear todas las hojas.

5.- Escanear el original de aquel/los contrato/s de trabajo que acrediten la experiencia en el sector objeto del concurso y certificado acreditativo de la misma (estos certificados podrán ser sustituidos por declaración responsable del aspirante, debiendo presentar los documentos originales en caso de adjudicación de la plaza y antes de la formalización del contrato)

6.- Escanear Currículum Vitae ciego.

7.- Aceptación de la **Declaración Jurada o Promesa de Valor**.

Una vez cumplimentados todos los campos y adjuntados digitalmente los documentos originales en un solo archivo (excepto el justificante de pago de las tasas, que irá en un archivo aparte), se procederá al envío del impreso, pulsando el botón enviar dispuesto al final del impreso.

Si existen errores en el formato de los datos o no se han cumplimentado todos los campos requeridos, o no se han adjuntado todos los documentos que se exigen, no será posible el envío de los datos, por lo que cada candidato deberá subsanar las incidencias que se le indique en el formulario. Una vez que el envío de los datos se realice satisfactoriamente el solicitante recibirá automáticamente, en su correo, un "reporte" que ha de imprimir, con todos los datos transcritos en la solicitud, que contendrá un Código Único de suscripción asignado por el sistema. Dicho reporte deberá conservarse durante todo el proceso, requiriéndose su presentación en las distintas fases de la Convocatoria.

Aviso

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN GERENCIA DE EMT

AVISO

Se recomienda que antes de enviar la solicitud de inscripción se revise minuciosamente toda la documentación adjuntada, ya que una vez enviada no podrá hacerse ninguna modificación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la no inclusión en el Proceso. Una vez finalizado el período de inscripción, se publicará el listado provisional de solicitudes admitidas/excluidas en el Proceso. La exclusión estará motivada por un inadecuado pago de tasas, estableciéndose un plazo de **cinco días naturales** de reclamación. Tras este período se publicará el listado definitivo. Se establecerá un período de devolución de tasas para aquellos aspirantes no admitidos a examen, las condiciones para retirar dicha tasas serán publicadas en la página web de la EMT.

Aquellas personas que aparezcan en el listado definitivo de admitidos del proceso podrán presentarse a realizar las pruebas recogidas en la convocatoria.

Aquellos aspirantes que, habiendo superado las pruebas selectivas de aptitud profesional y conocimientos profesionales, no cumplan con los requisitos fijados en la presente convocatoria, no podrán continuar en el Proceso selectivo, quedando excluidos del mismo.

El plazo de inscripción se extenderá entre el **6 de agosto de 2020 y el 15 de agosto de 2020, ambos inclusive**. El pago de tasas deberá estar comprendido, igualmente, dentro de dicho período.



Madrid, 5 de agosto de 2020