



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN EL ÁREA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR EN LA EMPRESA "AUTOBUSES URBANOS DE VALLADOLID, S.A.", (AUVASA)**

**EN PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA INTERNA, Y TERCERA CONVOCATORIA EXTERNA**

**PRIMERA. – Objeto.**

Es objeto de las presentes bases la selección de una persona trabajadora con la categoría de **"Auxiliar" dentro del grupo 2º "Personal Administrativo"** según el convenio colectivo de empresa, que se integrará con carácter indefinido en la plantilla de "Autobuses Urbanos de Valladolid S.A."

**SEGUNDA. – Normativa aplicable.**

El proceso se desarrollará conforme lo establecido en las presentes bases y lo recogido en el Convenio Colectivo vigente de AUVASA, así como de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del mismo texto legal y según lo previsto en el laudo arbitral por el que se establecen las disposiciones reguladoras de la estructura salarial, promoción profesional y económica de los trabajadores, calificación profesional y económica de los trabajadores y régimen disciplinario de las empresas.

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases, llamamientos a pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado con el proceso, hasta su finalización, se publicarán en la web de AUVASA, [www.auvasa.es](http://www.auvasa.es).

**TERCERA. – Tipo de contrato, duración y extinción.**

La persona seleccionada se integrará en la plantilla de AUVASA, dentro de la categoría de "Auxiliar" mediante un contrato por tiempo indefinido.

**CUARTA. - Condiciones del puesto de trabajo.**

Lugar de trabajo: Autobuses Urbanos de Valladolid, S.A., c/ Bronce nº 3, Valladolid.  
Retribución y jornada laboral: según Convenio Colectivo.

**QUINTA. - Funciones del puesto**

Las establecidas en el Laudo Arbitral de fecha 19 de enero de 2001 (BOE de 24 de febrero) para la categoría de **"Auxiliar Administrativo"**: *" Realiza, sin la autonomía del Oficial administrativo, las funciones propias de la administración, en colaboración y bajo la supervisión de sus superiores."*

**SEXTA. - Requisitos de las personas aspirantes.**

Las personas aspirantes han de tener, como mínimo, los siguientes requisitos, **que deberán mantenerse en la fecha de incorporación a la empresa:**

1. Dominio del castellano.
2. No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
3. No haber mantenido relación laboral con AUVASA que haya finalizado por alguna de las siguientes causas:
  - a. Por no haber superado el periodo de prueba para puestos objeto de la presente convocatoria.
  - b. Por despido en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
  - c. Por las causas previstas en las letras a) y b) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores.
  - d. Por dimisión unilateral o abandono del trabajo.

- e. Por mutuo acuerdo de las partes de la letra a) del artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando haya mediado percepción económica por el cese en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
  - f. Como consecuencia de declaración de incapacidad permanente total para la categoría de Auxiliar.
4. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o la que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Igualmente, podrán acceder a la presente convocatoria las personas extranjeras de cualquier nacionalidad con residencia legal en España y que, asimismo, dispongan de permiso de trabajo en vigor.
  5. Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de la edad mínima de jubilación.
  6. Estar en posesión de titulaciones de Formación oficial FP1 o Ciclo formativo de grado medio. En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, deberán acreditar la correspondiente homologación o de la credencial que acredite, en su caso, el reconocimiento u homologación del título en España. Las personas candidatas que ostenten titulación oficial superior a la requerida podrán acreditar su titulación, entendiéndose en tal caso que cumplen el presente requisito.
  7. Para el caso de los aspirantes que se presenten por primera o segunda convocatoria interna, ser empleados de AUVASA con contrato de carácter indefinido, con una antigüedad igual o mayor a tres años para el caso de la primera convocatoria.
  8. No hallarse incluida en ninguna de las causas psicofísicas que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas de Auxiliar. **Las personas aspirantes, con la cumplimentación y firma de la solicitud de admisión, aceptan conocer y dan conformidad al procedimiento prueba de reconocimiento médico establecido en las presentes bases.**
  9. Haber abonado los derechos de examen correspondientes (15 €) en la cuenta de UNICAJA BANCO nº C/C ES19 2103 2260 3500 3276 4454. **La fecha de abono deberá ser anterior a la realización de las pruebas que integran la Fase 2 del presente proceso selectivo, siendo motivo de exclusión el no ser así.** El resguardo deberá contener los siguientes datos:
    - Beneficiario: "Autobuses Urbanos de Valladolid S.A." (AUVASA).

- Concepto: DERECHO DE EXAMEN AUXILIAR, NIF (indicando el NIF del solicitante)

No obstante lo anterior, las personas candidatas que tengan la condición de **personas con discapacidad** reconocida por el órgano competente, estarán **exentas** del pago de este pago por derechos de examen, dicha condición deberá ser acreditada en el formulario 2.

### **SÉPTIMA. – Solicitudes y plazo de presentación:**

El proceso selectivo establece una serie de medidas que permitan asegurar el anonimato de las personas candidatas. A tal efecto, **las solicitudes se deberán realizar EXCLUSIVAMENTE a través de la página web de la Empresa**, cumplimentando el correspondiente formulario y adjuntando, mediante escaneo y envío de los documentos, en formato PDF, toda la documentación solicitada en cada caso y en el plazo previsto para ello. Una vez transcurrido el plazo previsto, el acceso al formulario desaparecerá de la web.

**La inscripción en el proceso implica la aceptación incondicionada de las Bases por parte de la persona interesada.**

**Plazo de presentación de solicitudes y documentación anexa:** Del 13 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024 (ambos inclusive).

### **PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

Las personas interesadas en concurrir al presente proceso selectivo presentarán una **solicitud mediante plataforma on-line**, cumplimentando los formularios correspondientes al presente proceso de selección, en el cual se deberá consignar un código de 6 campos o dígitos **a su elección**:

**Ejemplo: 3.3.4.3.R.Y**

El código consignado será la referencia de identificación a lo largo de proceso selectivo. **La persona candidata deberá recordar e identificarse con este código en cada una de las fases del proceso selectivo.**

Del mismo modo, deberá aportar una **cuenta de correo electrónico**, sobre cualquier



plataforma de correo electrónico, (Gmail, Hotmail, etc.) con la palabra AUVASA y el anterior código.

Ejemplo: [AUVASA3343RY@gmail.com](mailto:AUVASA3343RY@gmail.com)

Dicha cuenta será usada para la comunicación durante el proceso de selección y para los posibles llamamientos para la contratación. Podrá ser utilizada como medio de comunicación por parte del Tribunal, por lo cual las personas aspirantes tendrán la obligación de revisar dicha cuenta de una forma periódica.

AUVASA pondrá a disposición de las personas aspirantes una dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse, [seleccionpersonal@auvasa.es](mailto:seleccionpersonal@auvasa.es). Los correos electrónicos que remitan las personas candidatas deberán ser enviados **desde la cuenta que han creado para el proceso** y deberán referirse, exclusivamente, a la formulación de reclamaciones, alegaciones y/o consultas sobre el mismo, indicando en el asunto el proceso de selección en el que participan, **teniendo en cuenta las medidas para asegurar su anonimato cuando así sea preciso.**

#### **OCTAVA. – Órgano de selección:**

Estará integrado:

Como presidente, la Directora de Personas o suplentes que se designe.

Actuarán como vocales:

- El Director de Autobuses de la Empresa o suplente que se designe.
- El Director Financiero de la Empresa o suplente que se designe.
- Un Técnico Jurídico de la empresa, que a la vez actuara de Secretario del órgano de selección, o suplente que se designe.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas, que forman parte del proceso selectivo, el órgano de selección estará facultado para resolver de forma colegiada cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria.

Cuando el proceso selectivo lo requiera, el órgano de selección podrá acordar asistencia técnica o de otra índole que se necesite. Asimismo, se proveerá de cuantos expertos en la materia concreta y con los cometidos específicos que se determinen; limitándolos a prestar su colaboración en sus especialidades. Además, el órgano de selección podrá

valerse de personal auxiliar durante el desarrollo de los ejercicios.

Conforme a lo establecido en el artículo 30 del Convenio Colectivo, estarán presentes en las pruebas de selección, como observadores, con voz y sin voto, tres miembros del Comité de Empresa pertenecientes a las tres Centrales Sindicales mayoritarias.

### **NOVENA. – Desarrollo del Proceso selectivo y valoración:**

El proceso selectivo se articulará en las siguientes fases:

#### **Fase 1. Valoración de méritos (hasta 20 puntos)**

Las personas aspirantes solicitarán la inclusión en el procedimiento mediante la cumplimentación del Formulario electrónico 1 (disponible en la url: <https://form.jotform.com/243371989240362>) aportando la siguiente información:

**1.- Carta de interés y curriculum vitae**, adjuntando un solo archivo en formato pdf.

**2.- Los datos referidos a la declaración de méritos:** los méritos han de ser declarados y auto baremados por la persona candidata. Sin perjuicio de la habilitación de un plazo para la aportación de la oportuna documentación, la no correspondencia entre la declaración de méritos y su acreditación documental (formulario electrónico 2) podrá ser motivo de exclusión del proceso de selección. La auto baremación deberá realizarse conforme a las siguientes indicaciones:

a) **Formación complementaria a la exigida en el apartado sexto (hasta 10 puntos):**

- i. Especialización en informática, **máximo 10 puntos**
- ii. FP2 o grado superior en Administración y Finanzas, **máximo 10 puntos**

En ningún caso la puntuación de este apartado a) podrá superar los 10 puntos.

b) **Experiencia profesional (hasta 10 puntos):**

- i. 1 puntos por cada mes completo de experiencia profesional en puesto de igual o similares características en entidades públicas en el sector del transporte urbano o metropolitano de viajeros, con un máximo de **10 puntos** en este apartado.
- ii. 0,5 puntos por cada mes completo de experiencia profesional en puesto de igual o similares características en entidades públicas, con un máximo de **5 puntos** en

este apartado.

**En ningún caso la puntuación de este último apartado b) podrá superar los 10 puntos. La experiencia profesional de este apartado será valorada hasta el día de la publicación de las presentes bases.**

Esta información **NO podrá contener datos personales en ninguno de los documentos que permitan identificar la identidad del candidato/a (el archivo pdf no podrá contener metadatos que permitan identificar a la persona). El incumplimiento de esta condición será motivo de exclusión del proceso selectivo.**

El plazo para su cumplimentación será el de presentación de solicitudes a esta convocatoria.

El baremo de puntuación de la valoración de méritos tiene como objetivo el reconocimiento, en caso de haberlos, de los méritos (académicos y de experiencia) y competencias de los aspirantes que permita una calificación objetiva.

Una vez finalizada la fase 1 se aprobará la **lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (fase 1)** que se hará pública en la página web de AUVASA, concediéndose un plazo de **dos días hábiles, a contar desde dicha publicación, para reclamaciones**. A continuación, se publicará el **listado definitivo de las personas aspirantes admitidas en la fase 1 para su participación** en la siguiente fase del proceso de selección, con el **baremo provisional de puntos asignados**.

El órgano de selección podrá fijar un número máximo de aspirantes con las mejores puntuaciones en esta fase para pasar a la fase siguiente.

## **Fase 2. Pruebas competenciales y conocimientos profesionales (80 puntos):**

1. **Teórico – Práctica:** La prueba teórico-práctica constará de dos partes; una prueba tipo test y una resolución de dos supuestos prácticos, todo ello relacionado con el temario del Anexo de la convocatoria
  - Prueba tipo test: contendrá 20 preguntas de carácter teórico sobre el temario reflejado en el Anexo I, más 2 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas sumarán 2 punto, las respuestas incorrectas restarán 1 punto y las respuestas no contestadas no puntuarán. Del Bloque I corresponderán 5 preguntas y del Bloque II 15 preguntas. Su resultado

será eliminatorio y valorable, debiéndose obtener una puntuación mínima de 15 puntos. **(ELIMINATORIO / VALORABLE -40 puntos-)**.

- Supuestos prácticos: Consistirá en la resolución por escrito de 2 supuestos prácticos, relacionados con el programa del Anexo I . Cada supuesto será valorado con una puntuación máxima de 20 puntos. Su resultado será eliminatorio y valorable, debiendo obtener una puntuación mínima de 20 puntos en la suma de los dos supuestos. **(ELIMINATORIO / VALORABLE -40 puntos-)**

Estas pruebas se realizarán presencialmente, para lo cual se convocará con, al menos, 48 horas de antelación a través de la página web de la empresa. Las personas candidatas deberán acudir a la realización de las pruebas provistas del DNI o pasaporte, en vigor.

Se prohíbe expresamente el uso de cualquier dispositivo electrónico con capacidad para transmitir datos y captar imágenes o sonidos dentro de las aulas de examen, y deberán estar apagados durante la realización de las pruebas. En caso contrario, la persona candidata será sancionada con el abandono de la prueba, y la no valoración por el órgano de selección de ésta desde su inicio.

Una vez finalizada la fase 2 se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (fase 2) que se hará pública en la página web de AUVASA, concediéndose un plazo de dos días hábiles para reclamaciones dirigidas al órgano de selección, a contar desde dicha publicación. A continuación, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas en las fases 1 y 2 del proceso de selección, con el baremo provisional de puntos asignados.

Una vez publicado este listado se abrirá un plazo de **4 días naturales**, a contar desde el día siguiente a su publicación, para que las personas integrantes del mismo puedan aportar la documentación indicada en el formulario electrónico 2, cuyo acceso se indicará oportunamente.

Se deberá adjuntar en un solo archivo pdf la siguiente documentación:

- Documento identificativo NIF o equivalente (ambas caras).
- Documentación acreditativa de los requisitos indicados en la base SEXTA de la convocatoria.
- Justificante del pago de los derechos de examen de acuerdo con lo indicado en la base sexta de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria a la que se refiere la base NOVENA fase 1 a), según lo indicado en el formulario de declaración de

méritos académicos.

- Informe de vida laboral, acreditativo de lo establecido en la base NOVENA Fase 1 b) y según lo indicado en la declaración de méritos profesionales. Certificados nominales específicos expedidos por las entidades privadas o públicas en las que haya estado adscrito la persona aspirante, en la que se identifiquen las funciones desempeñadas en aquéllas, así como el/los periodos de tiempo en el/los que prestó sus servicios.

Pasado este plazo, se procederá a la **comprobación de los requisitos** indicados en las bases de la convocatoria, así como de los **méritos** cumplimentados por las personas solicitantes que integran esta lista, mediante cotejo de la documentación aportada en la plataforma web.

Sin perjuicio de la eventual habilitación, por parte del órgano de selección, de un plazo para la aportación de la oportuna documentación, el no cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria, o la no correspondencia y acreditación entre la declaración de méritos y su documentación será motivo de exclusión inmediata del proceso de selección.

Una vez finalizada esta verificación, se publicará la **lista provisional** de las personas aspirantes que hayan superado las fases 1 y 2 del proceso de selección y que cumplan con los requisitos de la base SEXTA de la convocatoria, con la **puntuación total obtenida**, concediéndose un plazo de **dos días hábiles para reclamaciones dirigidas al órgano de selección**, a contar desde su publicación en la página web de AUVASA.

A continuación, se publicará un listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado las fases 1 y 2 del proceso de selección y que cumplan con los requisitos de la base SEXTA de la convocatoria, con la puntuación total obtenida, y la resolución del proceso por el que se determina quién será la persona que pasará a cubrir la plaza, pudiendo establecer un listado de posibles sustituciones, según el orden obtenido en el proceso de selección.

Las personas con discapacidad tendrán prioridad sobre el resto de las personas admitidas en cada convocatoria.

En el caso de que varias personas obtengan la misma puntuación en la calificación final, se dará preferencia a la contratación de mujeres. En el caso de que resulte inaplicable lo anterior, el orden de la calificación en caso de empate se decidirá teniendo en cuenta la calificación obtenida en la fase 2. De persistir en el empate se atenderá a la fecha y hora de registro del formulario 1, priorizando las candidaturas realizadas con mayor antigüedad.

**DÉCIMA. – Incorporación efectiva a la sociedad.**

Finalizado el proceso selectivo, la persona seleccionada siguiendo el orden obtenido en el proceso de selección se incorporará en la fecha en que haya de cubrirse el puesto de la categoría “Auxiliar”.

Previamente a la incorporación a la Empresa la persona seleccionada deberá someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

Durante un periodo de 6 MESES, la candidatura que alcance la plaza ofertada en el presente proceso selectivo, estará sujeta a un periodo de prueba que deparará, en caso de superar satisfactoriamente, la consolidación del puesto de trabajo y de la categoría profesional.

**UNDÉCIMA. – Protección de datos de carácter personal y transparencia.**

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud y participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de las personas empleadas de AUVASA de los datos personales imprescindibles para la publicidad del contrato que, en su caso, se suscriba con la persona candidata designada.

En Valladolid, a la fecha de firma de las presentes Bases,

EL GERENTE,

Fdo.: Eduardo Cabanillas Muñoz-Reja



**AUVASA**

**ANEXOS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR EN LA  
EMPRESA "AUTOBUSES URBANOS DE VALLADOLID, S.A.", (AUVASA)**



**AUVASA**

ANEXO I- Temario prueba teórica y práctica.

**BLOQUE I**

1. La Constitución Española: Título preliminar.
2. La Constitución Española: De los derechos y deberes fundamentales.
3. La Constitución Española: La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
4. La Constitución Española: Las Cortes Generales. Composición y atribuciones.
5. La Constitución española: El Defensor del Pueblo.
6. La Constitución Española: La Organización territorial del Estado Español. Principios generales. La Administración Local.
7. La Ley 7/1085, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Atribuciones del Alcalde.
8. La Ley 7/1085, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Atribuciones del Pleno.
9. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
10. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos.
11. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.
12. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones.
13. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.

## **BLOQUE II**

1. Contratación administrativa (I). El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
2. Contratación administrativa (II): La publicidad de las licitaciones: Publicidad en el «BOE» y en «DOUE», la Plataforma de Contratación y el Perfil de Contratante.
3. Contratación administrativa (III). La racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco.
4. Contratación administrativa (IV). El DEUC, contenido.
5. Contratación administrativa (V): Contratos sujetos a regulación armonizada.
6. Contratación administrativa (VI): Plazos de presentación de proposiciones en procedimientos abiertos.
7. Contratación administrativa (VII): El procedimiento abierto simplificado.
8. Contratación administrativa (VIII): Las garantías: tipos y garantías admisibles.
9. Contratación administrativa (IX). La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación.
10. El perfil de contratante de AUVASA.