

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE RESPONSABLE DEL
ÁREA DE MOVIMIENTO EN LA EMPRESA "AUTOBUSES URBANOS DE VALLADOLID, S.A.",
(AUVASA)**

EN PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA INTERNA

PRIMERA. - Objeto.

Es objeto de las presentes bases la selección de la persona responsable del Área de Movimiento con la categoría de "JEFE DE INSPECCIÓN" 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.

TERCERA. - Tipo de contrato, duración y extinción.

La persona seleccionada se integrará en la plantilla de AUVASA, como responsable del Área de Movimiento, con la categoría de "JEFE DE INSPECCIÓN" 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 por el Convenio Colectivo de fecha de 19 de enero de 2001 para la categoría de "Jefe de Inspección".

Las funciones enumeradas en el precitado Convenio Colectivo definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones, que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral. Sin intención de ser exhaustivos en la delimitación de funciones a continuación se desarrollan algunas de las que serán propias del puesto:

- Organización, distribución y control del desempeño del personal del departamento y mando de equipos.
- Planificación de los cuadros de trabajo, descanso y vacaciones, seguimiento del absentismo

y ausencias del personal del departamento. Definición de los sistemas de libranza asociados a los turnos.

- Planificación, programación y gestión del servicio.
- Seguimiento y tratamiento de las incidencias del servicio.
- Control y regulación del servicio desde el Centro de Control y con el operativo en calle.
- Inspección y control del fraude.
- Análisis y seguimiento del cumplimiento, regularidad y gestión del servicio. Informes relacionados.
- Interlocución con Policía Municipal y cuerpos de seguridad y/o agentes con presencia en la vía pública y entidades municipales.
- Gestión de expedientes administrativos de las denuncias formuladas en el ejercicio de sus funciones.
- Evaluación continuada de la calidad y grado de cumplimiento del servicio.
- Análisis y evaluación de las reclamaciones relativas al servicio.
- Definición de modificaciones de la red ante incidencias programadas y de su señalización informativa asociada, así como de las características estructurales de las líneas, itinerarios y paradas.
- Atención de accidentes e incidentes en el servicio. Seguimiento de accidentados por incidencias en el servicio.
- Información operativa en calle ante alteraciones y/ novedades del servicio.
- Definición técnica de la señalización informativa de la red.
- Gestión de viajeros en puntos de alta demanda.
- Control e inspección del estado de las paradas, marquesinas, postes-bus y su información asociada.
- Definición de relocalización de paradas y desvíos de líneas ante incidencias sobrevenidas.
- Colaborar con el Servicio de Taller en relación con el material móvil disponible para el servicio y la coordinación de información relacionada.
- Definir, en coordinación con el departamento de formación, los recursos formativos para adecuar los conocimientos de los empleados al correcto desempeño de sus funciones en el departamento.

SEXTA. – Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes han de cumplir como mínimo con 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 plazas en misma categoría objeto de la presente convocatoria.
 - b. Por despido en los cinco años anteriores a la publicación de la 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 cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
 - f. Como consecuencia de declaración de incapacidad permanente total para la categoría objeto de la contratación.
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. Estar en posesión de titulaciones de Bachillerato, Formación oficial FP2 o Ciclo formativo de grado superior. 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.
6. Prestar servicios en Auvasa con contrato de carácter indefinido, con una antigüedad igual o mayor a tres años para el caso de la primera convocatoria.
7. Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación.
8. Acreditar estar en posesión del permiso de conducir de clase B, en vigor a la fecha de la convocatoria.
9. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas según la evaluación que desempeñará el Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Valladolid previo a la contratación. Para el caso de las personas aspirantes con discapacidad, esta última deberá ser compatible con las tareas propias del puesto sin que resulte necesario adaptar el mismo, no será motivo de exclusión siempre y cuando conserven la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas.
10. Haber abonado los derechos de inscripción y examen (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 de la Fase 2**, siendo motivo de exclusión el no ser así. El resguardo deberá contener los siguientes datos:
 - Beneficiario: Autobuses Urbanos de Valladolid S.A.
 - Concepto: DERECHOS EXAMEN JEFEINSP, 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 en el sentido establecido en el requisito anterior, estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen, para ello deberán mencionar esta condición en su solicitud.

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 21 al 30 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

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 la personas aspirante tendrá la obligatoriedad de revisar dicha cuenta de una forma periódica.

AUVASA pondrá a disposición de las personas candidatas una dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse, 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, el Director de Autobuses de la Empresa o suplente que se designe.

Actuarán como vocales:

- La Directora de Personas de la Empresa, que actuará también como Secretaria, o suplente que se designe.
- El Director Financiero de la Empresa o suplente que se designe.

- El Jefe de Taller de AUVASA o suplente que se designe.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas, que forman parte del proceso selectivo, el Tribunal 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 Tribunal podrá acordar asistencia técnica o de otra índole que se necesitare, 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 Tribunal 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 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 30 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/231370691830353>):

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. La no correspondencia entre la declaración de méritos y su acreditación documental (formulario electrónico 2) será motivo de exclusión inmediata 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 5 puntos)**

- i. Título Superior en Transporte y Logística (**5 puntos**).
- ii. Titulación del nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) o equivalente según el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio. (**3 puntos**).
- iii. Estar en posesión de una titulación universitaria de nivel 2 o superior del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (**2 puntos**).
- iv. Otros títulos, diplomas o certificados expedidos por entidades oficiales que acrediten conocimientos en gestión y economía del transporte público colectivo regular urbano o metropolitano de viajeros o de temática similar relacionada con la movilidad, en gestión de equipos y formación en dirección (**0,1 punto por cada 10h lectivas hasta un máximo de 3 puntos**). En este apartado no se valorarán asignaturas, certificaciones ni cursos que formen parte de una titulación académica o de alguno de los considerados en los puntos anteriores.

En ningún caso la puntuación de este apartado a) podrá superar los 5 puntos.

b) **Experiencia profesional (hasta 25 puntos)**

- i. 0,3 puntos por cada mes completo de experiencia profesional en puesto Subjefe de Inspección en la Empresa Autobuses Urbanos de Valladolid S.A. (AUVASA), con un máximo de **15 puntos** en este apartado.
- ii. 0,2 puntos por cada mes completo de experiencia profesional en puesto de Inspector-Controlador-Planificador en la Empresa Autobuses Urbanos de Valladolid S.A. (AUVASA), con un máximo de **10 puntos** en este apartado.

En ningún caso la puntuación de este último apartado b) podrá superar los 25 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 autoría del candidato/a (el archivo pdf no podrá contener metadatos que permitan identificar a la persona). El incumpliendo de esta condición será motivo de exclusión del proceso selectivo.

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 sin que la obtención de puntuación sea imprescindible para superar el proceso selectivo.

Una vez finaliza 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 **tres días hábiles**, a contar desde dicha publicación, **para reclamaciones**. A continuación, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas (fase 1) 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. Prueba de competencias y conocimientos profesionales. (hasta 40 puntos)

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:** constará de 40 preguntas sobre el temario reflejado en el Anexo I, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, las respuestas incorrectas restarán 0,15 puntos y las respuestas no contestadas no puntuarán. Su resultado será eliminatorio y valorable, debiendo obtenerse una calificación igual o superior a 10 puntos. (**ELIMINATORIO / VALORABLE – hasta 20 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 10 puntos. Su resultado será eliminatorio y valorable, debiendo obtener una puntuación mínima de 10 puntos. (**ELIMINATORIO / VALORABLE – hasta 20 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 la prueba 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 la expulsión y abandono de la prueba.

Una vez finaliza 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 **tres días hábiles**, a contar desde dicha publicación, **para reclamaciones**.

A continuación, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas (fases 1 y 2) del proceso de selección con el baremo provisional de puntos asignados y se abrirá un **plazo de 5 días naturales** a contar desde el día siguiente a su publicación para que las personas integrantes de este listado definitivo de personas admitidas puedan aportar la **documentación indicada en el**

formulario electrónico 2 (se comunicará la habilitación del enlace al formulario en la página web de AUVASA una vez sea abierto el plazo).

Se deberá adjuntar **en un solo archivo en formato 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 de pago de tasas, de acuerdo con lo indicado en la base sexta de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de 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.

Calificación final.

Una vez finalizada el plazo de 5 días naturales indicado para presentación de documentación (formulario 2) el órgano de selección otorgará las correspondientes puntuaciones y se publicará un **listado de las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección con** en el total de las puntuaciones del proceso selectivo, concediéndose un **plazo de tres días hábiles para reclamaciones** sobre la valoración de méritos, transcurrido éste plazo y resueltas las posibles reclamaciones se publicará el listado con las puntuaciones definitivas

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.

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.

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 un plazo máximo de 30 días naturales.

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. – Pérdida de vigencia de listas anteriores.

La publicación de las presentes bases supone la pérdida de vigencia de la lista de reserva de la convocatoria para la contratación de JEFE/A DE INSPECCIÓN Y/O JEFE/A DE SERVICIO en lista de reserva) en la empresa “AUTOBUSES URBANOS DE VALLADOLID, S.A.”, (AUVASA) de fecha 30 de septiembre de 2022.

DUODÉCIMA. – 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

Eduardo Cabanillas Muñoz Reja

ANEXO I.- TEMARIO PRUEBAS FASE 2

1.- TRANSPORTE URBANO EN VALLADOLID

- Datos generales de la ciudad de Valladolid. Población y distribución geográfica.
- Datos generales del Ayuntamiento de Valladolid.
- Datos generales de AUVASA.
- Líneas de transporte urbano de Valladolid.

2.- ANÁLISIS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA

- Toma y análisis de datos.
- Caracterización de la oferta de servicio.
- Caracterización de la demanda de viajeros.
- Ajuste de demanda-oferta.

3.- OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

- Generación de horarios y dimensionamiento de material móvil.
- Dimensionamiento de personal.
- Organización de personal.
- Operación en tiempo real.

4.- EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Indicadores para la medida de la calidad del servicio.
- Eficiencia en el transporte público.

5.- NORMATIVA

- Normativa de Tráfico. Ley sobre Tráfico, Circulación Vehículos Motor y Seguridad Vial.
- Certificado de Aptitud Profesional.
- Reglamento General de Circulación.
- Ordenanza reguladora del Transporte Colectivo Urbano de Valladolid.
- Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo AUVASA de fecha 22 septiembre 2012.

6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES E IGUALDAD DE GÉNERO

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Riesgos laborales y su prevención.
- Primeros auxilios.
- Planes de igualdad en las empresas.
- Acoso sexual y acoso por razón de género.

7.- OFIMÁTICA. MS WORD Y MS EXCEL

- Creando un documento básico, crear y editar un documento
- MS WORD: Formatear texto y párrafos, tablas y gráficos.
- MS EXCEL: Manejo de datos, celdas, rangos y funciones de Excel, gráficos, tablas Dinámicas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Prevención de riesgos laborales y Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de AUVASA
- Informe de gestión AUVASA. Año 2023.
- Ordenanza reguladora del Transporte Colectivo Urbano de Valladolid.
- Datos abiertos AUVASA (<https://www.auvasa.es/empresa/datos-abiertos/>)