



# emuvijesa

## **BASES QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE EMUVIJESA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

### **PRIMERA. – OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un/a Administrativo/a para su contratación temporal, así como la constitución de una bolsa de empleo, para la cobertura de futuras necesidades de personal de carácter temporal en EMUVIJESA, mediante las modalidades contractuales previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de aplicación a EMUVIJESA como entidad integrante del sector público.

La persona aspirante que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo será propuesta para la contratación, quedando el resto de aspirantes integrados en la bolsa de empleo por orden de puntuación.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un nuevo proceso selectivo, sin perjuicio de su posible agotamiento por la realización de los correspondientes llamamientos.

Las presentes bases y la convocatoria serán objeto de publicidad suficiente, publicándose simultáneamente en:

- La página web corporativa de EMUVIJESA.
- El tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Toda la información relativa al proceso selectivo se expondrá en la web de EMUVIJESA, sirviendo dicha publicación como notificación a todos los efectos.

El presente proceso selectivo no constituye en ningún caso un procedimiento de acceso al empleo público fijo, sino un sistema de selección para contrataciones temporales conforme a la normativa laboral aplicable.

### **SEGUNDA. – REQUISITOS**

Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y, en su caso, hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



# emuvijesa

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

## **TERCERA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

### **3.1. Composición**

El Tribunal de Selección será nombrado por la Presidencia de EMUVIJESA o persona en quien delegue, y estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y dos vocales, con sus respectivos suplentes.

En su composición se garantizarán los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario/a, que actuará con voz y sin voto.

Cuando el proceso selectivo lo requiera, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos o especialistas para colaborar en materias concretas, que actuarán con voz y sin voto y limitarán su actuación al ámbito de su especialidad.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución y actuación del Tribunal será necesaria la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, siendo en todo caso imprescindible la presencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Corresponde al Tribunal la interpretación de las presentes Bases, así como la resolución de cuantas incidencias puedan surgir en su aplicación y el establecimiento de los criterios de actuación en aquellos aspectos no previstos en las mismas.

### **3.2. Abstención y recusación**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia de EMUVIJESA.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos previstos en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.



# emuvijesa

## **CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes y documentación anexa será de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación simultánea de la convocatoria y de las presentes Bases en la página web corporativa de EMUVIJESA y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en formato PDF y dentro del plazo establecido.

No obstante, podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación, no se admitirán nuevas solicitudes.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación íntegra de las presentes Bases.

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I, disponible en la web de EMUVIJESA.

La documentación a presentar por la persona aspirante, al objeto de acreditar su capacidad para participar en el proceso, así como para la valoración de los méritos alegados, deberá adjuntarse en un solo archivo PDF y consistirá en:

- Anexo I – Solicitud.
- Anexo II – Relación de méritos alegados.
- Documento identificativo (NIF o equivalente, ambas caras).
- Titulación académica exigida como requisito de acceso.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada, mediante Certificado de empresa en el que consten las funciones desempeñadas y el tiempo exacto de prestación de servicios, o Contrato de trabajo en el que consten dichas funciones.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación alegados.
- Documentación acreditativa de las titulaciones académicas alegadas. En caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse la correspondiente homologación oficial y traducción jurada.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

A efectos de acreditación de la experiencia profesional alegada, deberá aportarse informe de vida laboral actualizado, realizándose la valoración de la experiencia conforme al grupo de cotización que figure en dicho informe.

No obstante, en aquellos casos en los que la persona aspirante desee que se valoren las funciones efectivamente desempeñadas por no coincidir estas con el grupo de cotización reflejado en la vida laboral, podrá aportar voluntariamente certificado de empresa o contrato de trabajo en el que consten las funciones realizadas y el tiempo exacto de prestación de servicios; en tal caso, la valoración de la experiencia profesional se realizará atendiendo con carácter preferente a lo que resulte del certificado de empresa o del contrato laboral aportado.

## **QUINTA. – PROCESO DE SELECCIÓN.**



# emuvijesa

## I. Preselección

---

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección publicará en la web de EMUVIJESA la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación expresa de las causas de exclusión referidas al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda.

Se concederá un plazo de **cinco** (5) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, para que las personas aspirantes puedan formular alegaciones y proceder, en su caso, a la subsanación de los defectos apreciados.

En ningún caso podrán aportarse nuevos méritos distintos de los ya alegados en el momento de la solicitud.

La presentación de alegaciones y documentación para la subsanación podrá realizarse preferentemente a través del registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Asimismo, podrá adelantarse copia de la documentación al correo electrónico [registro.emuvijesa@aytojerez.es](mailto:registro.emuvijesa@aytojerez.es), sin que dicho envío sustituya en ningún caso la obligación de presentación a través de registro oficial.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano de selección publicará en la web de EMUVIJESA la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

## II. Desarrollo del proceso de selección.

---

La puntuación de las personas aspirantes admitidas será determinada por el Tribunal una vez revisada la documentación presentada y baremados los méritos alegados conforme a lo previsto en las presentes Bases.

En ningún caso podrá asignarse a ningún aspirante una puntuación superior a la consignada en su autobaremación (Anexo II).

La selección de las personas candidatas se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

### 1. Méritos profesionales (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo de contenido administrativo o auxiliar administrativo, siempre que las funciones desempeñadas guarden relación directa con las propias del puesto a cubrir.

A estos efectos, se entenderá por puesto de contenido similar aquel cuyas tareas estén relacionadas con la tramitación administrativa, gestión de expedientes, atención al público, gestión documental o gestión económica.

La valoración se realizará por meses completos, computándose como mes completo las fracciones iguales o superiores a 30 días y despreciándose las inferiores.



# emuvijesa

Se considera que las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo forman parte de la misma familia funcional que las del puesto de Administrativo, diferenciándose únicamente por el nivel de responsabilidad.

La experiencia profesional se puntuará por meses completos conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia como Administrativo/a en entidades u organismos, cuya actividad esté relacionada con la gestión del parque público de viviendas protegidas: **0,40 puntos por mes.**
2. Experiencia como **Auxiliar Administrativo/a** en entidades u organismos, cuya actividad esté relacionada con la gestión del parque público de viviendas protegidas: **0,30 puntos por mes.**
3. Experiencia como **Administrativo/a** en otras entidades públicas o privadas: **0,15 puntos por mes.**
4. Experiencia como **Auxiliar Administrativo/a** en otras entidades públicas o privadas: **0,10 puntos por mes.**

La puntuación máxima en este apartado será de **60 puntos**.

Este sistema de valoración permite ponderar de forma proporcionada la experiencia cualificada directamente vinculada con las funciones propias del puesto frente a la experiencia administrativa de carácter general, de conformidad con el principio de mérito y capacidad establecido en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La referencia específica a la gestión del parque público de viviendas no constituye una limitación arbitraria, sino la identificación del ámbito material real en el que se desarrollan las funciones del puesto en EMUVIJESA, garantizando la adecuación entre el mérito valorado y el contenido funcional del puesto.

La valoración de la experiencia profesional se realizará atendiendo a las funciones efectivamente desempeñadas y al ámbito material en el que se hayan desarrollado, con independencia de la naturaleza jurídica del empleador que figure en el contrato de trabajo, siempre que dichas funciones queden debidamente acreditadas mediante certificado de empresa o documento equivalente válido en derecho.

La experiencia profesional se acreditará conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta.

Para determinar si la experiencia corresponde a Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a, se atenderá preferentemente a la categoría profesional que conste en el contrato o certificado de empresa; en su defecto, se atenderá al grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral.

Cuando no pueda determinarse con claridad la naturaleza de las funciones desempeñadas, dicha experiencia no será objeto de valoración.

## 2. Méritos Académicos (máximo 40 puntos)

Se valorarán los méritos académicos y de formación conforme a los siguientes apartados, atendiendo a su conexión directa con las funciones propias del puesto de Administrativo/a y respetando el principio de proporcionalidad entre la formación reglada y la formación complementaria.

Se valorarán:

### a) Titulación académica (Hasta 30 puntos)



# emuvijesa

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida para el acceso a la bolsa (Bachillerato o equivalente), siempre que hayan sido expedidas por universidades o centros oficialmente reconocidos.

La valoración de las titulaciones se realizará atendiendo a su nivel académico y a su relación directa con las funciones propias del puesto, conforme al siguiente baremo:

| Titulación                                       | Relacionada con el puesto No relacionada con el puesto |          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
|                                                  |                                                        |          |
| Máster Universitario oficial                     | 16 puntos                                              | 8 puntos |
| Grado / Licenciatura universitaria o equivalente | 14 puntos                                              | 7 puntos |
| Diplomatura universitaria o equivalente          | 12 puntos                                              | 6 puntos |

### Reglas de aplicación

1. La puntuación máxima en este apartado será de **30 puntos**.
2. Las titulaciones **son** acumulables entre sí, respetando el límite máximo del apartado.
3. A efectos de este baremo, se entenderán como titulaciones relacionadas con el puesto aquellas cuyo plan de estudios incluya materias directamente vinculadas con derecho administrativo y régimen jurídico del sector público, gestión y administración pública, procedimiento administrativo, gestión económica y presupuestaria, recursos humanos, administración y dirección de empresas, ciencias del trabajo, relaciones laborales y gestión administrativa.
4. La valoración de la relación de la titulación con el puesto se realizará atendiendo al contenido formativo real del plan de estudios y su conexión con las funciones propias del puesto de Administrativo/a.

La valoración de las titulaciones académicas se realiza atendiendo al nivel oficial de cualificación reconocido en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), aprobado por Real Decreto 1027/2011 y actualmente regulado por Real Decreto 889/2022, otorgando una ponderación superior a los títulos de nivel MECES 3 (Máster universitario oficial) respecto de los títulos de nivel MECES 2 (Grado, Licenciatura y Diplomatura). Dentro de este último nivel, la valoración se realiza atendiendo a la amplitud y contenido formativo de las titulaciones y su relación con las funciones del puesto.

### b) Cursos de formación y perfeccionamiento (Hasta 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de carácter administrativo.

A estos efectos, se considerarán relacionados aquellos cursos que versen, entre otras, sobre las siguientes materias: procedimiento administrativo, gestión documental y archivo, atención al público, ofimática y herramientas informáticas de gestión, gestión económica administrativa y contabilidad básica, protección de datos, transparencia, administración electrónica, prevención de riesgos laborales e igualdad.

Únicamente se valorarán aquellos cursos, con diploma o certificado de asistencia, impartidos por Administraciones Públicas, Centros de formación de empleados públicos, Universidades con título oficial reconocido, Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Sindicatos dentro de dichos planes y Colegios Profesionales.



# emuvijesa

## **Criterios de valoración**

- Por cada curso de entre 2 y 14 horas lectivas: 0,10 puntos
- Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos
- Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,40 puntos
- Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 0,75 puntos

No se podrán acumular distintos cursos inferiores a 2 horas a efectos de cómputo.

No se valorará como curso el propio título académico exigido como requisito para participar en la convocatoria.

## **III. Calificación final del proceso selectivo**

---

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales y académicos.

Finalizada la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados, el órgano de selección hará pública en la web de EMUVIJESA la relación provisional de aspirantes con la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios, por el orden indicado:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales (experiencia).
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos (titulación académica).
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos (cursos de formación y perfeccionamiento).
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el órgano de selección, del que se dejará constancia en acta.

Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones ante el órgano de selección en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en la web de EMUVIJESA.

## **IV. Lista definitiva y constitución de la bolsa**

---

Transcurrido el plazo anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal aprobará y publicará en la web de EMUVIJESA la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

La persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será propuesta para su contratación temporal, quedando el resto de personas candidatas integradas, por orden de puntuación, en la bolsa de empleo temporal resultante del presente proceso selectivo.

## **V. Contratación y período de prueba**

---

La persona aspirante propuesta deberá aportar, en el plazo de tres (3) días hábiles desde que sea requerida por EMUVIJESA, la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo.





# emuvijesa

En caso de no aportar dicha documentación en plazo, renunciar a la contratación o no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al llamamiento de la siguiente persona por orden de puntuación.

La formalización del contrato temporal quedará condicionada a la previa acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria y, en su caso, a la superación del reconocimiento médico previo.

La persona contratada quedará sometida al período de prueba que resulte de aplicación conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo que resulte aplicable.

La incorporación al puesto se producirá a requerimiento de EMUVIJESA, no devengándose derecho retributivo alguno hasta la efectiva formalización del contrato de trabajo.

Excepcionalmente, y por causas organizativas o presupuestarias sobrevenidas debidamente justificadas, EMUVIJESA podrá dejar sin efecto la contratación propuesta.

## **VI. Funcionamiento de la bolsa de empleo temporal**

---

La bolsa de empleo estará integrada por las personas aspirantes que no hayan obtenido la primera contratación, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Los llamamientos para futuras contrataciones temporales se realizarán por riguroso orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán mediante tres intentos de contacto telefónico, utilizando el número facilitado por la persona aspirante en su solicitud. De forma complementaria, podrá remitirse aviso al correo electrónico facilitado.

Si tras los tres intentos no fuera posible contactar con la persona aspirante, o no se obtuviera respuesta antes de las 14:00 horas del día hábil siguiente al del llamamiento, se entenderá que renuncia al mismo, procediéndose a contactar con la siguiente persona integrante de la bolsa.

A efectos de garantizar la eficacia del servicio, las personas integrantes de la bolsa asumen el deber de encontrarse localizables en los datos de contacto facilitados, entendiéndose que la falta de respuesta en el plazo indicado constituye renuncia tácita al llamamiento, sin perjuicio de que posteriormente puedan justificar debidamente la imposibilidad de atenderlo por causa de fuerza mayor.

La bolsa tendrá carácter **rotatorio**. Una vez efectuado el llamamiento a la última persona integrante, se reiniciará el orden desde la primera, siempre que la bolsa continúe vigente.

La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un nuevo proceso selectivo.

En caso de que la persona inicialmente contratada cause baja definitiva durante la vigencia de la bolsa, se procederá al llamamiento de la siguiente persona conforme al orden establecido.

La renuncia injustificada a un llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia injustificada supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, entre otras:





# emuvijesa

- Incapacidad temporal debidamente acreditada.
- Maternidad o paternidad.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo en el momento del llamamiento.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La inclusión en la bolsa de empleo no genera derecho alguno a la contratación, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento conforme a las necesidades organizativas de EMUVIJESA.

## VII. Recursos

---

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de su aplicación tienen naturaleza administrativa, al dictarse por una entidad integrante del sector público en el ejercicio de funciones sujetas a los principios de igualdad, mérito y capacidad previstos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos (2) meses, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa laboral y administrativa que resulte de aplicación a EMUVIJESA como entidad integrante del sector público.