



emuvijesa

BASES QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DE EMUVIJESA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA

PRIMERA. – OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un/a Auxiliar 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 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.

El presente proceso selectivo se tramita por procedimiento de urgencia, al haberse constatado el agotamiento de la bolsa de empleo temporal derivada de la convocatoria para la provisión definitiva de dos puestos de Auxiliar Administrativo/a para la Empresa Municipal de la Vivienda de Jerez S.A. (EMUVIJESA), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 130, de 8 de julio de 2022, y la inexistencia de personas disponibles para atender los llamamientos, lo que hace necesaria la constitución de una nueva bolsa de carácter urgente para garantizar la adecuada cobertura de las necesidades organizativas existentes.

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 cinco (5) 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:



emuvijesa

- 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 Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a.
- 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 de la persona que desempeñe la Secretaría, 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 de la Presidencia y de la persona que desempeñe la Secretaría.

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, siempre con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

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 Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia de EMUVIJESA.



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.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes y documentación anexa será de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente al de 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, del Procedimiento Administrativo Común.

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 el cumplimiento de los requisitos de participación, así como para la valoración de los méritos alegados, deberá adjuntarse preferentemente, en un único archivo PDF, sin perjuicio de que, por razones técnicas o de capacidad del archivo, pueda presentarse en varios documentos 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 los cursos de formación alegados.
- Documentación acreditativa de las titulaciones académicas alegadas. En caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse la correspondiente homologación oficial y, en su caso, 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 a la categoría profesional "Auxiliares administrativos" (grupo de cotización 7).

El informe de vida laboral actualizado deberá aportarse únicamente a efectos de valoración de la experiencia profesional alegada, no constituyendo un requisito de admisión al proceso selectivo. En consecuencia, la falta



de aportación de dicho documento no dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, si bien impedirá la valoración de la experiencia profesional correspondiente.

QUINTA. – PROCESO DE SELECCIÓN.

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 dos (2) 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, del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, podrá adelantarse copia de la documentación al correo electrónico 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 ninguna persona 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 Auxiliar Administrativo/a, siempre que las funciones desempeñadas guarden relación directa con las propias del puesto a cubrir.

La experiencia profesional se puntuará conforme al siguiente baremo:

- 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.
- Experiencia como Auxiliar Administrativo/a en otras entidades públicas o privadas: 0,10 puntos por mes.



emuvijesa

La experiencia profesional se valorará conforme al número de días efectivamente acreditados en el informe de vida laboral aportado por la persona aspirante.

A efectos de cálculo, se sumarán los días trabajados correspondientes a cada tipo de experiencia profesional, dividiéndose el resultado entre treinta (30) días para obtener el número de meses computables, aplicándose posteriormente la puntuación correspondiente según el tipo de entidad en la que se hayan prestado los servicios.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos.

Este sistema de valoración permite ponderar de forma proporcionada la experiencia directamente vinculada con las funciones propias del puesto, conforme al principio de mérito y capacidad establecida 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 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 experiencia profesional se acreditará conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta.

Para determinar la naturaleza de la experiencia, se atenderá al grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, considerándose como referencia el grupo 7 ("Auxiliares administrativos").

No será objeto de valoración la experiencia adquirida mediante prácticas formativas, becas o cualquier otra modalidad que no suponga una relación laboral.

Sí será objeto de valoración la experiencia derivada de contratos laborales de prácticas o contratos formativos, siempre que se encuentren debidamente acreditados y consten en el informe de vida laboral.

2. Méritos Académicos (máximo 40 puntos)

a) Titulaciones académicas (máximo 25 puntos)

Solo serán valorables las titulaciones académicas oficiales relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria, expedidas por centros oficiales o debidamente homologadas.

A estos efectos, se entenderán como titulaciones relacionadas 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.

Únicamente serán objeto de valoración las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- Diplomatura universitaria o equivalente.
- Grado, Licenciatura universitaria o equivalente.
- Máster Universitario oficial.

La valoración se realizará conforme al siguiente baremo:



emuvijesa

- Título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente: 15 puntos
- Máster Universitario oficial: 12 puntos
- Grado, Licenciatura universitaria o equivalente: 10 puntos
- Diplomatura universitaria o equivalente: 8 puntos

La mayor valoración otorgada a las titulaciones de Formación Profesional de grado superior responde a la especial orientación práctica y profesional de dichos estudios, directamente vinculada con las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, caracterizadas fundamentalmente por funciones de gestión administrativa, tramitación, atención al público, manejo de aplicaciones ofimáticas y procedimientos de ejecución administrativa.

Reglas de aplicación:

- La puntuación máxima en este apartado será de 25 puntos.
- Las titulaciones serán acumulables entre sí, respetando en todo caso el límite máximo establecido.
- La valoración de la relación de la titulación con el puesto se realizará atendiendo al contenido formativo real del correspondiente plan de estudios y a su conexión con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a.
- No serán objeto de valoración otras titulaciones distintas de las expresamente previstas en el presente apartado.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (Hasta 15 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, Universidades, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales o empresariales u otras entidades públicas.

Criterios de valoración

- Por cada curso de entre 5 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 de entre 61 y 90 horas lectivas: 0,75 puntos
- Por cada curso superior a 100 horas lectivas: 1 punto

No se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 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 dos (2) 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.

La publicación de la relación definitiva en la web de EMUVIJESA surtirá los efectos de notificación a todas las personas interesadas.

V. Contratación y período de prueba

La persona aspirante propuesta deberá aportar, en el plazo de dos (2) días hábiles desde que sea requerida por EMUVIJESA, la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo.

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.



emuvijesa

La incorporación al puesto se producirá a requerimiento de EMUVIJESA, pudiendo exigirse su incorporación en un plazo inmediato atendiendo a las necesidades del servicio, 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, sin que ello genere derecho a indemnización alguna.

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 dos intentos de contacto telefónico, utilizando el número facilitado por la persona aspirante en su solicitud. De forma complementaria, se remitirá aviso al correo electrónico facilitado.

Si tras los intentos de contacto no fuera posible localizar a la persona aspirante, o no se obtuviera respuesta en el plazo máximo de un (1) día hábil desde el primer intento de contacto, se entenderá que renuncia al llamamiento, 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 deberán mantenerse 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 su posible justificación posterior por causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

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 o hasta su agotamiento.

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:

- 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.



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 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, del Procedimiento Administrativo Común.

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 la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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.