



emuvijesa

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE JEREZ S.A. (EMUVIJESA)

PRIMERO.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para cubrir DOS vacantes de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AU002EV) en EMUVIJESA, categoría profesional C2, nivel 15, mediante procedimiento de concurso-oposición libre, con las funciones que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, que son las siguientes:

Misión: Desempeñar tareas que se describen a continuación como funciones principales, para conseguir una buena calidad del servicio y funcionamiento de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES que serán desarrolladas por el/la trabajador/a:

- Recepción de documentos, abrir y expedir correo tradicional.
- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Incorporación de los documentos a los expedientes del Departamento, así como su archivo y registro.
- Estar al día de la tramitación de expedientes
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de la empresa con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- Enviar correo electrónico.
- Actualización y mantenimiento de archivos
- Uso de diferentes tecnologías de la información
- Trato personal en puestos de recepción
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Organizar reuniones.
- Estar al cargo y responsabilidad de los sistemas de clasificación de documentación.
- Manejo de estadísticas.
- Estar bien organizado/a, ser metódico/a y cuidadoso/a en su trabajo.
- Saber y tener disposición para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa para completar las tareas que se le pidan.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.



SEGUNDO.- Legislación aplicable

La presente convocatoria se somete a los preceptos establecidos en la Disposición adicional Primera del R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP) conforme a los artículos 52, 53, 54, 55 y 59, en lo que se refiere a principios rectores de acceso y selección al empleo público en las sociedades mercantiles locales, y demás normas concordantes.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el aspirante seleccionado/a con carácter previo a su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud para el desempeño del mismo. En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Las personas aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. El tribunal examinará y resolverá



emuvijesa

motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

- g) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

CUARTO.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro General de EMUVIJESA, sito en C/ Curtidores , 1 C.P 11403 de Jerez de la Frontera (Cádiz), en horario de 9:00 a 13:00 horas en el plazo de quince (15) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el modelo ANEXO II de la presente convocatoria o bien, se podrán presentar por correo certificado dirigido a EMUVIJESA que deberá ser enviado con anterioridad al plazo indicado anteriormente, siendo necesario en dicho caso, la remisión del justificante de envío del correo certificado por correo electrónico a la dirección personal.emuvijesa@aytojerez.es con anterioridad a la finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes al vencimiento de dicho plazo sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web de la misma (www.jerez.es/webs_municipales/emuvijesa/)

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, pasaporte en vigor
- Fotocopia del título que permite el acceso a la convocatoria.
- Vida laboral.
- Currículum Vitae detallado de los méritos alegados y fotocopia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.
- No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado/a, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a la empresa en la fase de acreditación de requisitos.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando en su caso, la causa de la exclusión. Dicha Resolución se publicará en la página web de EMUVIJESA bastando como notificación a todos los efectos, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de defectos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.



emuvijesa

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de EMUVIJESA, bastando como notificación a todos los efectos.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

Cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se hará mediante la publicación en la página web de EMUVIJESA bastando como notificación a todos los efectos.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria

SEXTO. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente/a.
- Secretario/a
- Dos Vocales.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría, pudiendo incorporar asesores en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (60 puntos).
60% de la puntuación total.
- Concurso (40 puntos).
40% de la puntuación total.

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte.

El ejercicio de la prueba será obligatorio, tendrá 1 hora de duración, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para aprobarlo.



emuvijesa

Consistirá en contestar por escrito una prueba tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, incluyéndose 5 preguntas de reserva que sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas de cada parte resultase anulada.

Cada pregunta acertada tendrá una puntuación de 1,2 puntos, siendo penalizada con 0,4 puntos cada pregunta errónea. Las que se dejen en blanco no restarán puntos.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenido en el ANEXO I de la convocatoria.

FASE DE CONCURSO (40 puntos):

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. Se establecerá para la presente convocatoria el siguiente baremo:

a) Formación (máximo 6 puntos):

— Por cada curso de formación: siempre que estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias del puesto al que se pretende acceder, se valorarán de la siguiente forma:

Hasta 20 horas.0,02 puntos.

Entre 20 a 40 horas de duración.....0,04 puntos.

Entre 40 a 60 horas de duración.....0,12 puntos.

De 60 en adelante.....0,20 puntos.

Los cursos deben haber sido impartidos por entidades homologadas y acreditadas por la Administración competente, que se encuentren debidamente registradas y entre cuyos fines se encuentre la formación, no valorándose en ningún caso los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el diploma y certificado de aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación del contenido impartido y la duración del mismo. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

b) Experiencia profesional (máximo 34 puntos):

Se otorgarán 0,08 puntos por cada mes completo de trabajo como auxiliar administrativo en el ámbito de la empresa pública de vivienda

Se otorgarán 0,04 puntos por cada mes completo de trabajo como auxiliar administrativo en el ámbito de la administración o empresa pública.

Se otorgaran 0,01 puntos por cada mes completo de trabajo desarrollando funciones de auxiliar administrativo en el ámbito de la empresa privada.



emuvijesa

Se considerará como mes completo de trabajo 30 días prorrateándose los periodos inferiores.

Para la valoración de los méritos será necesario la presentación junto con la solicitud de participación de la documentación acreditativa de los mismos, consistente en fotocopia de los cursos alegados, informe de vida laboral, contratos de trabajo, certificado de funciones realizadas, así como cualquier otra documentación acreditativa del ámbito de realización de dichas funciones para empresas municipales de vivienda, administraciones públicas o empresas privadas.

OCTAVO. Calificación

La puntuación del ejercicio tipo test será de 0 a 60 puntos, resultando eliminados los/as aspirantes que no lleguen a 30 puntos.

A la calificación de la fase de oposición se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En el caso de empate, se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de concurso de méritos.

2º.- De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3º.- Y de persistir aun así, por sorteo público.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Formalización de Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web de EMUVIJESA

El/a aspirante propuesto/a aportará ante la empresa, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados en la forma indicada en las bases, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo superar satisfactoriamente el reconocimiento médico al que debe someterse el/la aspirante propuesto con carácter previo a la firma del contrato.

DÉCIMO. Bolsa de Empleo

Los/as aspirantes que, habiendo superado el mínimo exigido en oposición, no hayan sido propuestos/as, se incluirán en una Bolsa de empleo, a efectos de cobertura temporal de vacante o cualquier otra eventualidad que se requiera en puestos de trabajo similares al convocado, conforme a las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios de EMUVIJESA.

UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por los participantes mediante el ejercicio de cuantas acciones legales se entiendan por convenientes ante los órganos jurisdiccionales que correspondan.



ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 4.- -La sociedad mercantil municipal: que és, como funciona, cuáles son sus órganos

Tema 5.- -El concepto de documento como se presenta, como se registran. El Registro de Entrada y Salida.

Tema 6.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. El Portal de Transparencia.

Tema 7.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 8.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Gestión de archivos de oficina. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Tema 10.- Técnicas de organización personal del trabajo.

Tema 11.- Normativa Protección de Datos. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 12.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 13.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (Comunidad Autónoma de Andalucía)

Tema 14.- Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía

Tema 15.- Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de medidas para la vivienda protegida y el suelo

Tema 16.- Decreto 149/2006, de 25 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrollan determinadas disposiciones de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo

Tema 17.- -Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Reglamento Municipal por el que se establecen las bases de constitución y funcionamiento del Registro Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Jerez de la Frontera.

Tema 18.- -Decreto 218/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de información al consumidor en la compraventa y arrendamiento de viviendas en Andalucía.

Tema 19.- -Procesador de textos Word. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

Tema 20.- Hoja de cálculo Excel. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.



emuvijesa

ANEXO II-MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICION LIBRE) PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD AU002EV) EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE JEREZ DE LA FRONTERA S.A.

FECHA DE PRESENTACION DE SOLICITUD	
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DISCAPACIDAD (SI/NO)	
TITULACIÓN	

Solicita ser admitido/a los exámenes para cubrir plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD AU002EV)** en la Empresa Municipal de Vivienda de Jerez de la Frontera S.A. aceptando todas sus bases y requisitos, para lo cual acompaño la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Fotocopia del título que permite el acceso a la convocatoria.
- Vida laboral
- Currículum Vitae detallado de los méritos alegados y fotocopia de los mismos. (Sólo se valorarán las solicitudes que vengan acompañadas de todos los documentos)

Y DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE:

Que los documentos entregados se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que en cualquier momento a lo largo de la convocatoria, podrá requerírseme la presentación de los documentos originales y que los datos consignados son correctos y ciertos siendo rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

En Jerez de la Frontera a ____ de _____ de 2022.

Fdo. _____

*Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al solicitante que los datos que proporcione serán tratados por EMUVIJESA con la única finalidad de tramitar su solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a dicha entidad en el domicilio sito en C/ Curtidores 1 C.P. 11403 de Jerez de la Frontera (Cádiz).