ANUNCIO

La Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, anuncia Oferta Genérica de Empleo para la selección de una persona para cubrir un puesto de Administrativo, mediante contrato temporal de interinidad por sustitución de puesto, para prestar servicios de forma preferente en los departamentos jurídico y económico de la empresa.

Se pone en conocimiento de las personas interesadas que se efectuará la selección de personal conforme a las bases que se adjuntan como Anexo.

ANEXO

BASES DE CONVOCATORIA QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA PARA CUBRIR UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN DE PUESTO, PARA PRESTAR SERVICIOS DE FORMA PREFERENTE EN LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICO Y ECONÓMICO DE LA EMPRESA.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES DE SELECCIÓN.

Las presentes bases tienen como objeto fijar los criterios de selección para la incorporación de forma temporal, de una persona para cubrir necesidades de personal para un puesto de Administrativo, mediante contrato temporal de interinidad por sustitución de puesto.

La presente convocatoria se regirá por los siguientes principios:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad y transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

Del mismo modo, el presente proceso de selección se regirá por todo lo dispuesto en el clausulado de las presentes bases reguladoras.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y REQUISITOS.

La contratación será en régimen laboral temporal, a jornada completa y tiempo definido, y se realizará al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, resultando de aplicación a la persona que resulte seleccionada para cubrir el puesto de Administrativo el Convenio Colectivo de la empresa.

Las funciones genéricas requeridas en el puesto a cubrir temporalmente de

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

Administrativo de los departamentos jurídico y económico de la empresa para la titulación de Técnico Administrativo, son las que se especifican a continuación:

1. Realizar, en general, todas aquellas funciones que directa y personalmente les sean encomendadas por el Consejero Delegado de la Empresa o quien ostente la Dirección de la Empresa.
2. Comercialización y gestión de solicitudes de viviendas protegidas, así como del registro municipal de demandantes de vivienda protegida.
3. Atención directa y personalizada a demandantes de viviendas protegidas, a ofertantes de la Oferta Pública Permanente, a adjudicatarios de viviendas protegidas así como a inquilinas del parque de viviendas de la empresa, con el traslado a las diferentes localidades para mostrar los inmuebles.
4. Gestión y tramitación de ayudas al alquiler, ayudas a la compra, prestaciones o servicios en las correspondientes plataformas digitales de la Administración local, provincial, autonómica, estatal o europea.
5. Gestión expedientes de licitaciones y contratación administrativa, participando como secretario en la mesa de contratación de licitaciones públicas, así como en la mesa de oferta pública permanente de la empresa. Gestión y tramitación de Expedientes de Contratación en la Plataforma de Contratación del Estado.
6. Gestiones ante otras Administraciones, notarías, registros y otros entes de derecho público o privado en relación a los expedientes de la empresa.
7. Gestión y obtención de informes de vulnerabilidad, en su caso, de los Servicios Sociales Municipales, para la gestión de ayudas al alquiler, en apoyo al Trabajador Social.
8. Asistencia directa a nuevos inquilinos o compradores en la entrega de llaves de sus viviendas. Gestión directa y personalizada, así como visitas in situ de viviendas alquiladas y/o vendidas, para la gestión y valoración previa de averías o desperfectos.
9. Asistencia a reuniones de comunidad de propietarios en aquellas promociones donde conservamos viviendas en propiedad.
10. Control y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias (control horario, vacaciones y desplazamientos del personal, datos de promociones solicitantes y adjudicatarios, informes mensuales de km y asistencia al trabajo del personal) y de la página web de la empresa. Gestiones mediante claves de empresa: Para comprar material de oficina en distintos proveedores de la empresa, Gobierno abierto, descarga de facturas de Compañías Suministradoras y Asisa, web de Registradores, compañías de seguros, redes sociales de la empresa, correo postal, carpeta ciudadana de distintos Ayuntamientos.
11. Gestión y control diario de bandeja de entrada de correos electrónicos de la empresa.
12. Gestión del mantenimiento de los equipos informáticos, impresoras, teléfonos, rack, escáner y control de fotocopiadoras, lista de personal para escáner, tóner, averías y contador mensual

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

13. Gestión y control diario de intercambio de documentos con Administraciones Publicas o distintas Áreas de la propia Diputación de Cádiz (G-Registro, SIR, Valija, etc).
14. Recogida de firmas de contratos de alquiler y/o venta a los arrendatarios y/o compradores, gestión de escrituras ante las Notarias y traslado de documentación a los Registros de la Propiedad, de las distintas localidades.
15. Cumplimentación de formularios del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Catastral, control de pagos de alquileres de inmuebles y pagos fraccionados de compras de Oferta Pública Permanente.
16. Gestión y comunicación con los bancos y entidades financieras para la posibilidad de obtención de hipotecas por los arrendatarios y futuros compradores.

Los requisitos exigidos para la participación en el proceso de selección serán los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de Formación Profesional Grado Medio.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo,

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.
- Estar en posesión de carne de conducir clase B.
- Conocimientos informáticos, manejo en las siguientes aplicaciones: Microsoft office o similar.

Las condiciones y requisitos exigidos en este apartado deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de formalización del contrato.

TERCERA.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMINISION DE CANDIDATURAS.

La selección del puesto se realizará a través de los medios del **Servicio Andaluz de Empleo**, cuya oferta se publica el martes 4 de noviembre en su página web https://saempleo.es/ags/candidaturas/lista-ofertas-publicas/detalle-oferta?ofertaId=01-2025-46857&origin=portal-candidatura

Dispone de la siguiente referencia: 01-2025-46857.
Los plazos, requisitos y características del puesto se recogen en la oferta.

CUARTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El tribunal calificador actuará bajo los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, y estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros:

- Un presidente (con voz y voto)
- Un Secretario (con voz pero sin voto)
- Tres vocales. (con voz y voto)

Se designará uno o más suplentes para los casos en que sea necesaria la sustitución de los miembros titulares.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz pero sin voto.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurran a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la Presidente/a los supuestos de empate.

QUINTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Aquellas personas aspirantes que no puedan acreditar su identidad, así como aquellas que no se presentasen a realizar las pruebas en los días y horas señalados, perderán todos sus derechos en el presente proceso selectivo.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, y transparencia prescritos en la legislación vigente.

El proceso de selección se compone de dos fases:

En una **Primera Fase**, el SAE se encargará de realizar una primera selección (preselección) de candidatos inscritos en la oferta pública que cumplan con los requisitos mínimos. De dichas personas preseleccionadas se enviarán en bloques de diez a la empresa contratante, para proceder a las siguientes fases de selección.

La **Segunda Fase** para estos diez candidatos se realizará en sesión única, mediante la realización, en primer lugar de un cuestionario de preguntas tipo test relacionado con las tareas a desempeñar, que se hará de forma escrita sobre las funciones propias de la plaza a ocupar. Posteriormente se procederá a la valoración de los méritos profesionales que sean aportados en ese mismo momento por cada aspirante, de entre quienes hayan superado el cuestionario de preguntas tipo test en relación a la categoría profesional solicitada.

Cuestionario de preguntas:

Se facilitará un cuestionario de preguntas igual para todos los aspirantes de forma escrita que se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para considerar apto al aspirante, y proceder a valorar los méritos.

El cuestionario tipo test consistirá en un total de 20 preguntas, más 5 adicionales de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre las funciones y tareas propias del puesto de trabajo que se adjunta en las bases específicas. Podrán consistir tanto en preguntas teóricas como en situaciones prácticas que pudiesen derivarse del desarrollo de tales funciones y tareas.

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

De igual modo, se hará entrega a cada aspirante de una única Ficha de respuestas donde deberá señalarse la respuesta que se considere la acertada, rodeándola de un cuadrado o un círculo, debiendo tenerse en cuenta que, cada pregunta tiene una única respuesta correcta. En la citada Ficha de respuestas no se admitirán enmiendas ni tachaduras de ningún tipo, salvo que se utilice para anular o modificar una respuesta, en cuyo caso se marcará la respuesta considerada errónea con una X.

Se recomienda que se responda inicialmente sobre las opciones facilitadas en el cuestionario y se asegure de la respuesta que considere correcta, con carácter previo a su señalización en la Ficha de respuestas.
Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al ejercicio.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados como No Aptos/as y por tanto, no se procederá a la fase de valoración de méritos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,5 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,125 puntos). Las respuestas en blanco no puntúan ni penalizan. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

El tiempo máximo para la realización del tipo test será de 30 minutos.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Valoración de méritos

Se valorarán exclusivamente aquellos méritos aportados documentalmente en el día y hora indicada para esta segunda fase y constará de la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae actualizado
2. Informe de Vida Laboral actualizada
3. Copia de la documentación laboral justificativa de la experiencia indicada (contratos, certificados, nóminas, etc.)
4. Fotocopia de Carnet de Conducir B
5. Fotocopia de los títulos formativos superiores al exigido (Ciclos Formativos de Grado Superior, Licenciaturas o Grados, Máster, etc.)
6. Fotocopia de títulos de formación en materia ofimática (Paquete Office, programas de contabilidad)

Las normas de valoración son:

1. Los méritos alegados se valorarán con un mínimo de cero puntos y un

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		

máximo de diez.

2. Por cada titulación universitaria adicional a la exigida: 1 punto para título de Licenciado o Graduado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir y 1,30 puntos para Máster realizado en centro homologado, en especialidad relacionada con el puesto a cubrir.

3. Por cada curso de formación específica (acciones formativas que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones del puesto a cubrir, como paquete Office, atención al público, páginas webs, contratación pública, transparencia, procedimiento administrativo y ciberseguridad) se valorará en función a su duración: 0,10 puntos/curso para una duración de 10 a 20 horas, 0,20 puntos/curso para una duración de 21 a 40 horas, 0,30 puntos/curso para una duración de 41 a 60 horas, 0,40 puntos/curso para una duración de 61 y 100 horas y 0,60 puntos/curso de más de 100 horas de duración.

4. Por cada mes de servicios prestados en alguna Empresa Privada o Pública para un puesto equivalente o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).

5. Por cada mes de servicios prestados en empresas Privadas o Públicas del sector inmobiliario o de la construcción para un puesto equivalente o similar al ofertado: 0,20 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).

Calificación final: Vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el cuestionario (siempre que sea igual o superior a 5) y los puntos derivados de los méritos alegados.

SEXTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y DESEMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de Selección ordenará a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá atendiendo a la calificación obtenida en la prueba objetiva.

Quedará seleccionado el aspirante con mayor puntuación para proponer su nombramiento. En el supuesto de renuncia de alguno de éstos, se ofertará al siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta cubrir la necesidad.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para el desempeño de las tareas, podrá declarar desierta la selección.

Fdo.: EUGENIO GOMEZ AGUILAR
Director EPVS

Código Seguro De Verificación	/zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Eugenio Gomez Aguilar	Firmado	04/11/2025 14:42:37
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//zTzgV0+PUcKb8YI27dqFA==		