

**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 el departamento técnico 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 EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA EMPRESA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ.**

**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.

Constituye también parte del objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo con una vigencia de 5 años con aquellas personas que, habiendo superado la segunda fase, no hubiesen sido seleccionadas y que estará destinada a cubrir las necesidades de personal temporal.

En cuanto al orden de llamamiento de la bolsa se atenderá en todo caso al orden de prelación con el que figuran las personas integrantes de la bolsa, de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La presente convocatoria se regirá por los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) 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 Administrativo del departamento técnico para la **titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas más la titulación de Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes**, 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



2. Garantizar, en el ámbito de las funciones encomendadas, la distribución de tareas y asegurar su seguimiento y cumplimiento.
3. Realizar los documentos que le sean encomendados dentro de su ámbito de conocimientos y de la actividad profesional que desarrolla.
4. Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
5. Realizar la valoración y proponer la mejora de los sistemas de trabajo.
6. Participar en representación de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz en aquellos órganos para los que se requiera su presencia, aportando lo necesario para el buen fin de las reuniones de trabajo en las que intervenga.
7. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
8. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas dentro del departamento en el que se encuentra.
9. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a quien ostente la dirección de la empresa de cuantas anomalías conozca.
10. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
11. Cumplir las normas de igualdad de género.
12. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.
13. Especialmente se podrá ocupar, entre otras, de lo siguiente:
  - 13.1. Comercialización y gestión de solicitudes de viviendas protegidas, así como del registro municipal de demandantes de vivienda protegida.
  - 13.2. 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.
  - 13.3. 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.
  - 13.4. 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.
  - 13.5. Gestiones ante otras Administraciones, notarías, registros y otros entes de derecho público o privado en relación a los expedientes de la empresa.
  - 13.6. 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.
  - 13.7. Asistencia a desahucios o lanzamientos de residentes en viviendas por impagos. Cambio de cerraduras procedentes de desahucios o lanzamientos.
  - 13.8. 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.
  - 13.9. Asistencia a reuniones de comunidad de propietarios en aquellas promociones donde conservamos viviendas en propiedad.
  - 13.10. 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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



Registradores, compañías de seguros, redes sociales de la empresa, correo postal, carpeta ciudadana de distintos Ayuntamientos.

- 13.11. Gestión y control diario de bandeja de entrada de correos electrónicos de la empresa.
- 13.12. 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
- 13.13. 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).
- 13.14. Cumplimentación de datos de contrataciones en la Plataforma de Contratación del Estado, así como en la web de la Junta de Andalucía para las fianzas de contratos de alquiler (modelos 806 y 810).
- 13.15. Ejercer como responsable de Salud Laboral de la empresa.
- 13.16. Editor de transparencia en la web Dipucadiz así como responsable de edición de contenidos, control del registro de entrada y salida, vacaciones, días libres y kilometrajes del personal de la empresa, coordinación de altas y bajas con el seguro médico privado del personal, gestión, control y seguimientos de impagos y deudas de los inquilinos de viviendas en alquiler.
- 13.17. 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.
- 13.18. Redacción de documentos técnicos, cumplimentación de formularios catastrales, así como gestiones para la solicitud de licencias y autorizaciones administrativas en apoyo al Departamento Técnico.
- 13.19. 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.
- 13.20. Gestión y comunicación con los bancos y entidades financieras para la posibilidad de obtención de hipotecas por los arrendatarios y futuros compradores.
- 13.21. Cualquier otra función relativa a la gestión administrativa.
- 13.22. Mantenerse permanentemente al día y aplicar la legislación vigente en materias relacionadas con su actividad profesional.
- 13.23. Demás propias de su categoría profesional y las derivadas relacionadas con sus funciones.

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

a) 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas así como de la titulación de Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes.

d) 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

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones		Página	3/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



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.

e) 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, 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Experiencia en puestos similares, por cuenta propia o ajena en empresas públicas o privadas del sector inmobiliario o de la construcción.

h) Estar en posesión de carne de conducir clase B.

i) Conocimientos informáticos, manejo en las siguientes aplicaciones:

- o Microsoft office o similar.
- o Photoshop o similar.
- o Autocad o similar.
- o Presto o similar.
- o Microsoft Project o similar.
- o Creación y gestión de webs.
- o Plataforma de Contratación del Sector Público.

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 ADMISION DE CANDIDATURAS.**

La convocatoria del proceso de selección será publicada en la web de la empresa (<https://www.viviendasdiputaciondecadiz.es>) y permanecerá durante, al menos, un plazo de diez días naturales.

En esta oferta se podrán inscribir las personas interesadas que cumplan con los requisitos básicos establecidos en las presentes bases mediante solicitud según el **Anexo I**.

Todas las resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo se harán públicas en la web <https://www.viviendasdiputaciondecadiz.es>, constituyendo éste el medio de notificación de los resultados del procedimiento de selección en todas sus fases.

#### **Documentación a presentar:**

Las personas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

1. Solicitud de participación del proceso de selección cumplimentada y contenido de los datos personales de la persona candidata, junto con la Declaración Responsable de cumplimiento de todos los requisitos mínimos exigibles, así como de estar en posesión de la formación y experiencia profesional alegada por la persona aspirante (Anexo I).
2. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
3. Anexo II relativo a la autorización y política en materia de protección de datos.

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones		Página	4/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



4. Fotocopia de carnet de conducir B.
5. Curriculum vitae actualizado.
6. Fotocopia de la titulación académica exigida.
7. Informe de vida laboral actualizado.
8. Certificado de vida laboral actualizado.
9. Copia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional exigida de acceso al proceso.
10. Fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y méritos exigida de acceso al proceso (informe de vida laboral, contratos, nóminas y/o certificados de empresas o Administración Pública, o bien comunicación del contrato de trabajo del SEPE, donde se acrediten las funciones desempeñadas).
11. Auto-baremación debidamente cumplimentada y firmada (Anexo IV).

Para acreditar la experiencia laboral a todos los efectos del presente proceso será necesario que toda la documentación que se presente junto con la solicitud guarde entre ella la debida concordancia. No será tenida en cuenta aquella documentación presentada por las personas candidatas que no resulte clara y/o genere dudas con respecto a la acreditación del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, así como de los correspondientes periodos de experiencia.

La personas candidatas presentarán fotocopias de toda la documentación que deba de acompañar a la solicitud a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso y méritos que pretenden que se valoren, debiendo de ir toda la documentación enumerada y con su índice correspondiente. La documentación original relativa a la formación y experiencia profesional podrá ser requerida a la persona candidata en cualquier momento del proceso de selección por el Tribunal Calificador.

Toda la documentación deberá de constar en español y ser perfectamente legible. En el supuesto de que los documentos estén redactados en un idioma distinto al español éstos deberán de acompañarse de su traducción al español por traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España, en caso contrario no serán admitidos.

Tanto la no entrega de solicitudes y de la documentación que se determina en el presente punto, así como su presentación fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

Será igualmente causa de exclusión del proceso de selección, cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en los datos o documentos aportados, exclusión que se podrá determinar en cualquier momento del proceso de selección tan pronto el Tribunal Calificador sea conocedor de dicha circunstancia.

La documentación entregada por las personas aspirantes nos será devuelta posteriormente.

Lugar, forma y plazo de presentación de las solicitudes:

El plazo de inscripción comenzará al día siguiente de la publicación en la web y será de 10 días hábiles (se entienden por días hábiles de lunes a viernes excluidas fiestas nacionales, autonómicas y locales).

Una vez abierto el plazo para la presentación de solicitudes, estas podrán presentarse de alguna de las siguientes formas:

- Envío a través de correo postal certificado a la dirección: Glorieta Zona Franca, Edificio Glorieta Planta 5ª, indicando en el sobre "Convocatoria administrativo Dpto. Técnico. EPVSC SA".  
En el caso de optar por esta modalidad de presentación en el momento del envío la oficina de Correos deberá de consignarse en la solicitud la fecha de envío de la misma. De manera complementaria a lo anterior, y antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, las personas candidatas deberán comunicar al correo electrónico: [viviendaysuelo@dipucadiz.es](mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es) que han presentado solicitud a través de correo postal certificado adjuntando el justificante del envío. En todo caso, no serán admitidas aquellas solicitudes una vez transcurran 10 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones		Página	5/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



- Entrega de la solicitud y de la documentación acreditativa de forma presencial en las instalaciones de la empresa, sitas en Glorieta Zona Franca, Edificio Glorieta Planta 5ª, de lunes a viernes, en horario de 8,00 a 13,00 horas.

A todas las personas que participen en el proceso de selección se les asignará un código de identificación que servirá para identificarlas en todas las comunicaciones y resoluciones que se adopten durante el proceso selectivo.

Las personas que participen en el proceso tendrán la posibilidad de resolver sus dudas telefónicamente a través del siguiente número 956 205 310 de lunes a viernes en horario de 9,00 a 13,00 horas.

Todas las reclamaciones y/o subsanaciones que las personas aspirantes pudieran presentar, en los plazos para ello establecidos, deberán de realizarse en la mencionada dirección de correo electrónico, sin que sea admisible las que se presenten directamente en las oficinas de EPVSC.

#### Admisión de candidaturas:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos que las personas aspirantes cumplen conforme a lo dispuesto en las presentes bases y en las solicitudes de participación y autobaremación recibidas.

En esta fase se realizarán las siguientes actuaciones:

- Revisión del registro de las solicitudes recibidas y de la documentación acreditativa aportada con las mismas en tiempo y forma. Se realizará una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- Comprobación del cumplimiento por las candidaturas presentadas de los requisitos establecidos en la convocatoria.

En la página web [www.viviendasdiputaciondecadiz.es](http://www.viviendasdiputaciondecadiz.es) se publicará la relación provisional de todas las personas aspirantes admitidas y excluidas, atendiendo al código asignado a cada una de ellas (previamente se le enviará por correo electrónico a cada uno de los solicitantes el código que se le asigna). A partir de la citada publicación, se habilitará un período de dos días hábiles para que se pueda reclamar o subsanar errores.

Transcurrido el plazo para reclamar, o resueltas, en su caso, las reclamaciones planteadas, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección atendiendo al código asignado a cada una de ellas.

Son causas de exclusión:

- El no cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso de selección por parte de la persona aspirante.
- La no cumplimentación de todos los datos en la solicitud, así como la ilegibilidad de los mismos.
- La presentación de la solicitud y/o de la documentación adicional fuera del plazo establecido.
- La falta en todo o en parte de la documentación exigida.
- Cualquier falsedad, anomalía o irregularidad que se detectase en los datos o documentos aportados a lo largo de todo el proceso selectivo.

#### **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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



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 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 concurren 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.

La selección se realizará mediante la baremación de méritos profesionales aportados por cada aspirante en relación a la categoría profesional solicitada y la realización de una entrevista reglada.

##### Primera fase:

Las solicitudes y documentación presentada por las personas candidatas que superen la fase de preselección serán analizadas y baremadas conforme a los criterios dispuestos de experiencia y formación que figuran en el Anexo III de las presentes bases, elaborando un listado provisional donde figure la baremación de méritos, en orden de mayor a menor puntuación obtenida por las personas candidatas. Contra este listado podrá presentarse reclamaciones en el plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación.

Transcurrido el plazo para reclamar, o resueltas, en su caso, las reclamaciones planteadas, se publicará en la página web <https://www.viviendasdiputaciondecadiz.es> el listado definitivo de los resultados obtenidos por las personas candidatas en esta fase de baremación, atendiendo al código asignado a cada una de ellas y ordenando las candidaturas de mayor a menor en función a la puntuación obtenida en la baremación.

La valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes a las plazas convocadas se valorará con un mínimo de 0 puntos y un máximo de 10 puntos.

La fecha y hora de realización de la entrevista se comunicará a las personas interesadas, al menos, con tres días de antelación, por correo electrónico con acuse de recibo, mediante la dirección de correo electrónico indicado por la persona candidata en su solicitud.

Normas de la primera fase:

- Por cada titulación universitaria adicional a la exigida: 0.20 puntos para título de Licenciado o Graduado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir y 0.30 puntos para Máster realizado en centro homologado, en especialidad relacionada con el puesto a cubrir.
- Por cada curso de formación transversal (acciones formativas sobre las materias de calidad, prevención, seguridad en el trabajo, medio ambiente, igualdad y género e ingles) se valorará en función a su duración: 0,03 puntos/curso para una duración de

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



10 a 20 horas, 0,10 puntos/curso para una duración de 21 a 40 horas, 0,20 puntos/curso para una duración de 41 a 60 horas, 0,30 puntos/curso para una duración de 61 y 100 horas y 0,40 puntos/curso de más de 100 horas de duración.

- Por cada curso de formación específica (acciones formativas que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones del puesto a cubrir, programas informáticos, 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.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avalados o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios, a juicio del órgano de selección.

- Por cada mes de servicios prestados en alguna Empresa Pública del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes como en puesto de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).
- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes: 0,15 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- > Informe de vida laboral (grupo de cotización 07, 05, 04, 03, 02, 01).
- > Certificados expedidos por las Administraciones o empresas contratantes o bien, contratos de trabajo o bien, comunicación del contrato de trabajo del SEPE.

### Segunda fase:

En la segunda fase del proceso se procederá a realizar una entrevista reglada.

La entrevista personal de defensa curricular permitirá al Tribunal calificador determinar el nivel de conocimientos del candidato/a y su experiencia en las funciones propias del puesto a cubrir, así como comprobar la veracidad de los méritos aportados y también servirá para valorar que el/la aspirante presenta, en grado adecuado, las competencias y cualidades necesarias para poder desempeñar las funciones del puesto.

La puntuación se otorgará en función de la idoneidad del candidato al puesto ocupado, conforme a su experiencia y formación, así como en función a la respuesta de una serie de cuestiones que serán planteadas por el tribunal, y que estarán relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto.

El Tribunal Calificador convocará a las personas admitidas definitivamente para una entrevista personal que se valorará con una puntuación mínima de 0 puntos y una máxima de 10 puntos.

La entrevista tendrá una duración de aproximadamente 30 minutos, y permitirá conocer si la persona cumple con las competencias y habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, encaje con la empresa, Curriculum profesional, entre otras cuestiones. Para la entrevista el tribunal contará con un guion previo igual para todos los aspirantes a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de la misma.

En la entrevista personal para considerarla superada se deberá obtener por las personas candidatas, al menos, el 50% de la puntuación asignada a la misma.

El Tribunal Calificador podrá en cualquier momento contrastar todos los datos, documentos y méritos aducidos por las personas candidatas, así como solicitar las aclaraciones o, en su

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones		Página	8/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Cada uno de los componentes del Tribunal tendrán el mismo peso en la valoración y puntuación de cada aspirante. La puntuación tratará de ser consensuada. En el supuesto de que no fuere posible el consenso, cada miembro del Tribunal emitirá su nota particular y, una vez desechada la nota más alta y la más baja, la puntuación vendrá determinada por la media de las restantes.

En caso de haber aspirantes con la misma valoración en esta fase, se podrá realizar una segunda entrevista individual a todos ellos que sean coincidentes en dicha valoración.

**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.

Si el Tribunal apreciara que la/s persona/s aspirante/s no reúne/n las condiciones mínimas necesarias para el desempeño de las tareas, podrá declarar desierta la selección.

Se publicará la relación provisional de las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo con sus respectivas calificaciones (en atención a los códigos asignados a cada una de ellas al principio del proceso selectivo). Las personas aspirantes dispondrán de dos (2) días hábiles a partir de la publicación en la web de las calificaciones, para presentar alegaciones.

Resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieren presentado, se publicará la lista definitiva en la web de de la empresa.

Quedará/n seleccionada/s la/s persona/s aspirante/s con mayor puntuación para proponer su contratación temporal. En el supuesto de renuncia de alguna de éstas, se ofertará a la siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta cubrir la necesidad.

En el listado definitivo del proceso de selección figurará, además de la persona seleccionada para ocupar el puesto ofertado, todas las demás personas que hayan obtenido en la referida fase una puntuación igual o superior a 5 puntos, constituyéndose con todas ellas y por orden de la puntuación obtenida una bolsa de trabajo con la que se vendrá a cubrir las necesidades de personal que pudieran darse, tanto de carácter temporal, y para el mismo puesto ofertado en un período de cinco años desde la finalización del presente proceso de selección.

**SEPTIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN.**

En el plazo de cinco (5) días naturales a contar desde la publicación de los listados definitivo de la persona aspirante seleccionada y constitución de la bosa de trabajo, aquella que figure en primer lugar deberá de presentar en la sede de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz SA, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o causa de exclusión de capacidad funcional que impida el normal desempeño de las tareas habituales del puesto al que aspira. Dicho certificado deberá de estar actualizado a la fecha de publicación del citado listado.

La no presentación de dicho certificado médico anulará toda opción de ocupar el puesto ofertado.

Dicho certificado médico podrá ser refrendado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de EPVSC que podrá requerir la ampliación del mismo o la realización de algún tipo de prueba adicional acorde.

En caso de que la persona aspirante a la plaza no disponga de la capacidad funcional necesaria para el normal desempeño de las funciones propias del puesto, perderá su derecho para cubrir la plaza, siendo entonces llamada la siguiente persona que figure en el listado por orden de puntuación.

Una vez acreditada la capacidad funcional la persona seleccionada deberá de estar en disposición de incorporarse de manera inmediata al puesto de trabajo en el plazo que se establezca al efecto, así como formalizar el contrato en el tiempo que se establezca para tal

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



fin. Su falta de presentación en plazo supondrá la renuncia a la plaza, en cuyo caso el Tribunal de Selección efectuará propuesta en favor de la persona situada en el siguiente lugar.

**SEPTIMA.- RECLAMACIONES Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Las bases que regulan el presente proceso de selección podrán ser objeto de reclamación ante la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz S.A. en el plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de la empresa, pudiendo paralizarse a juicio del Tribunal de Selección el comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelta.

La impugnación de las bases reguladoras del proceso deberá de ser formalizada por escrito, y presentarse en el registro de entrada de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz SA, sita en Glorieta Zona franca, Edificio Glorieta, 5ª Planta, 11011 Cádiz, en horario de 08,00 a 13,00 horas.

La Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz S.A., podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de la persona seleccionada, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

**OCTAVA.- POLITICA DE PROTECCION DE DATOS DE LAS BSES DE LA CONVOCATORIA Y CONFIDENCIALIDAD.**

La presentación de solicitudes a la presente convocatoria conlleva la íntegra aceptación por parte de la persona aspirante de las presentes bases, así como la autorización y consentimiento expreso para el tratamiento automatizado de sus datos por Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz S.A., así como la publicación de resultados en la página web oficial de la empresa.

Las personas que soliciten su inscripción en la convocatoria deberán de prestar su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los datos personales de las personas solicitantes serán tratados de acuerdo a las exigencias legales y medidas estipuladas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por su normativa de desarrollo, así como por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Los datos de las pruebas e informes realizados tendrán carácter confidencial y no podrán ser divulgados por las personas que participen en el proceso de selección, ya sea como miembro del Tribunal, o realizando tareas de apoyo durante las diferentes fases del proceso de selección.

Los datos serán conservados durante el período de desarrollo de la convocatoria de selección de personal y, una vez finalice, durante el plazo por el que puedan presentarse o tramitarse reclamaciones o impugnaciones. En caso de que las personas aspirantes pasen a formar parte de la bolsa de empleo, los datos serán conservados por un periodo de 5 años desde la presente convocatoria.

Los datos de las personas seleccionadas serán incorporados al respectivo expediente de Recursos Humanos, por lo que la duración del tratamiento de los datos quedará asociada al mantenimiento de la relación laboral con Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz S.A. y la prescripción de acciones que pudieran derivarse de la misma.

El acceso a los datos de las personas aspirantes por parte de nuestros encargados de tratamiento siempre será el imprescindible para las finalidades que le hemos encargado.

Fdo.: D. Manuel Jesús Solano Ibáñez.  
Director-Gerente de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz.

Fdo: D. José Manuel Cossi González  
Consejero-Delegado de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



Información básica sobre protección de datos y tratamiento de los mismos	
<b>Identidad del responsable del tratamiento de los datos</b>	Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. (EPVSC). Domicilio: Glorieta Zona Franca. Edificio Glorieta. 5ª planta, 11011, Cádiz. Telf.: 956.205.310 Contacto Protección Datos: <a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a>
<b>Finalidad del tratamiento y categoría de datos tratados.</b>	Control y gestión de los datos personales de los candidatos que participan en las convocatorias de empleo de EPVSC; así como la gestión de la bolsa de empleo. Datos de carácter identificativo, características personales, académicas y profesionales, detalles de empleo y de circunstancias sociales.
<b>Legitimación para el tratamiento de los datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación legal (Proceso de selección):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>Consentimiento de la persona interesada. (Bolsa empleo)</li> </ul>
<b>Consecuencia de no facilitar los datos</b>	Los datos personales para gestionar el proceso de selección de la plaza que se convoca son obligatorios, de tal forma que, la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de participar en el proceso de selección objeto de las presentes bases.
<b>Destinatarios de la información</b>	No se realizarán cesiones de datos, salvo obligación legal. No se realizarán transferencias internacionales de datos.
<b>Derechos de la persona interesada en materia de tratamiento de sus datos de carácter personal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acceder a sus datos personales.</li> <li>Rectificar los datos inexactos o incompletos.</li> <li>Solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.</li> <li>Oponerse al tratamiento de sus datos. La Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz SA. dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones</li> <li>Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos realizado por EPVSC, puede contactar con la entidad a través de la siguiente dirección (<a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a>), y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.</li> <li>Para ejercer sus derechos debe remitirnos una solicitud a: <a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a> adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.</li> </ol>

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González		Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez		Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones			<b>Página</b>	11/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>			



**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PROCESO DE 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 EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA EMPRESA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ.**

**1. DATOS PERSONALES:**

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		D.N.I.:	
Domicilio (Calle, Plaza, Avda.):			
Nº:		Piso:	
C.P.:	Provincia:	Localidad:	
Teléfonos (fijo y móvil):		Email a efectos de comunicaciones:	

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Se consignarán sólo las ocupaciones relacionadas con el perfil del puesto objeto de las presentes bases.

Cada experiencia profesional deberá de incluirse de forma independiente mediante el correspondiente cuadro.

La experiencia profesional consignada por la persona candidata deberá de ser acreditada con la aportación de la correspondiente documentación.

Se consignará una breve descripción de la actividad profesional, separando los trabajos ejecutados con indicación del tiempo estimado de ejecución.

<b>Empresa o entidad:</b>		
<b>Puesto:</b>		
<b>Departamento/Área:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>Total de meses:</b>
__/__/__	__/__/__	__/__/__
<b>Sector inmobiliario o de la construcción:</b>	<b>Sector Público:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Sector Privado:</b> <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Concretar funciones desempeñada:</b>		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37	
<b>Observaciones</b>	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		<b>Página</b> 12/27	

<b>Empresa o entidad:</b>		
<b>Puesto:</b>		
<b>Departamento/Área:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>Total de meses:</b>
__/__/__	__/__/__	__/__/__
<b>Sector inmobiliario o de la construcción:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Sector Público:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Sector Privado:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Concretar funciones desempeñada:</b>		

<b>Empresa o entidad:</b>		
<b>Puesto:</b>		
<b>Departamento/Área:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>Total de meses:</b>
__/__/__	__/__/__	__/__/__
<b>Sector inmobiliario o de la construcción:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Sector Público:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Sector Privado:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Concretar funciones desempeñada:</b>		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



### 3. FORMACIÓN:

#### 3.1 Formación académica requerida:

<b>Titulación Oficial requerida:</b>		
<b><u>Técnico Superior Administración y Finanzas</u></b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de Centro de estudios:</b>
__/__/__	__/__/__	

<b>Titulación Oficial requerida:</b>		
<b><u>Técnico Superior en Proyectos de Edificación</u></b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de Centro de estudios:</b>
__/__/__	__/__/__	

#### 3.2 Formación complementaria:

<b>Titulación Universitaria Adicional a la exigida:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de Centro de estudios:</b>
__/__/__	__/__/__	

<b>Titulación Universitaria Adicional a la exigida:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de Centro de estudios:</b>
__/__/__	__/__/__	

<b>Titulación Universitaria Adicional a la exigida:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de Centro de estudios:</b>
__/__/__	__/__/__	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



### 3.3 Formación transversal:

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

Denominación de los estudios:		Nº de horas (teóricas y prácticas):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	de	Centro de estudios: Localidad:
-/-/	-/-/		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios:</b>
			<b>Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



### 3.4 Formación específica:

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Denominación de los estudios:</b>		<b>Nº de horas (teóricas y prácticas):</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>de</b>	<b>Centro de estudios: Localidad:</b>
__/__/__	__/__/__		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



### 3.5 Otros datos, informaciones o comentarios que se desee exponer:

### 4. Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- 4.1 Solicitud de participación del proceso de selección cumplimentada y contenido de los datos personales de la persona candidata, junto con la Declaración Responsable de cumplimiento de todos los requisitos mínimos exigibles, así como de estar en posesión de la formación y experiencia profesional alegada por la persona aspirante (Anexo I).
- 4.2 Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- 4.3 Anexo II relativo a la autorización y política en materia de protección de datos.
- 4.4 Fotocopia de carnet de conducir B.
- 4.5 Curriculum vitae actualizado.
- 4.6 Fotocopia de la titulación académica exigida.
- 4.7 Informe de vida laboral actualizado.
- 4.8 Certificado de vida laboral actualizado.
- 4.9 Copia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional exigida de acceso al proceso.
- 4.10 Fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y méritos exigida de acceso al proceso (informe de vida laboral, contratos, nóminas y/o certificados de empresas o Administración Pública, o bien comunicación del contrato de trabajo del SEPE, donde se acrediten las funciones desempeñadas).
- 4.11 Auto-baremación debidamente cumplimentada y firmada (Anexo IV).

### 5. Con la presentación y firma de esta solicitud la persona abajo firmante solicita ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, ACEPTA sin reservas el contenido de las bases de la convocatoria, y DECLARA RESPONSABLEMENTE :

- 1. Conocer y aceptar íntegramente las Bases de esta Convocatoria, solicitando ser admitida al presente proceso de selección y declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud o falsedad de los mismos, dará lugar a la no admisión

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



- o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Se compromete a presentar la documentación acreditativa original en caso de ser requerido/a.
  3. Conocer y aceptar que sólo se admitirán las solicitudes que contengan el presente anexo debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación obligatoria que debe de acompañar a la solicitud; y que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera del plazo, ni las presentadas de forma defectuosa. Igualmente conoce y acepta que los requisitos y méritos que no sean documentalmente acreditados, no serán tenido en cuenta, considerándose como no válidos.
  4. No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
  5. No exceder de la edad de la jubilación ordinaria correspondiente.
  6. No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.
  7. No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario de ninguna entidad que forme parte del sector público, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En ....., a ....., de .....de 202....

Fdo.: \_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



## ANEXO II. AUTORIZACIÓN Y POLÍTICA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Información básica sobre protección de datos y tratamiento de los mismos	
<b>Identidad del responsable del tratamiento de los datos</b>	Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. (EPVSC). Domicilio: Glorieta Zona Franca. Edificio Glorieta. 5ª planta, 11011, Cádiz. Telf.: 956.205.310 Contacto Protección Datos: <a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a>
<b>Finalidad del tratamiento y categoría de datos tratados.</b>	Control y gestión de los datos personales de los candidatos que participan en las convocatorias de empleo de EPVSC; así como la gestión de la bolsa de empleo. Datos de carácter identificativo, características personales, académicas y profesionales, detalles de empleo y de circunstancias sociales.
<b>Legitimación para el tratamiento de los datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación legal (Proceso de selección):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>Consentimiento de la persona interesada. (Bolsa empleo)</li> </ul>
<b>Consecuencia de no facilitar los datos</b>	Los datos personales para gestionar el proceso de selección de la plaza que se convoca son obligatorios, de tal forma que, la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de participar en el proceso de selección objeto de las presentes bases.
<b>Destinatarios de la información</b>	No se realizarán cesiones de datos, salvo obligación legal.
	No se realizarán transferencias internacionales de datos.
<b>Derechos de la persona interesada en materia de tratamiento de sus datos de carácter personal</b>	7) Acceder a sus datos personales. 8) Rectificar los datos inexactos o incompletos. 9) Solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. 10) Oponerse al tratamiento de sus datos. La Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones 11) Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos realizado por EPVSC, puede contactar con la entidad a través de la siguiente dirección ( <a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a> ), y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. 12) Para ejercer sus derechos debe remitirnos una solicitud a: <a href="mailto:viviendaysuelo@dipucadiz.es">viviendaysuelo@dipucadiz.es</a> adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.

Sus datos serán conservados durante el período de desarrollo de la convocatoria de selección de personal y, una vez finalice, durante el plazo por el que puedan presentarse o tramitarse reclamaciones o impugnaciones. En caso de que pasen a formar parte de la bolsa de empleo, serán conservados por un periodo de 5 años desde la presente convocatoria.

En última instancia, si es seleccionado/a, sus datos serán incorporados a su expediente de Recursos Humanos, por lo que la duración del tratamiento de los datos quedará asociada al mantenimiento de la relación laboral con EPVSC y la prescripción de acciones que pudieran derivarse de la misma.

Código Seguro De Verificación	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
Observaciones		Página	20/27
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



Presto mi consentimiento expreso para que mis datos sean tratados para los fines objetos de la presente convocatoria de empleo (marcar lo que expresamente autoriza):

- Participación en el proceso de selección de puesto de administrativo mediante contrato temporal de interinidad por sustitución de puesto, para prestar servicios de forma preferente en el departamento técnico de la empresa en la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz SA autorizando expresamente el tratamiento de los datos de carácter personal en las de valoración de méritos y entrevistas personales que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo.
- Formar parte de la Bolsa de Trabajo para el puesto de administrativo mediante contrato temporal de interinidad por sustitución de puesto, para prestar servicios de forma preferente en el departamento técnico de la empresa en la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz SA en caso de no ser la persona seleccionada para la plaza y superar la Fase del proceso de selección.

En ....., a.....de.....de 202.....

Fdo.: \_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



**ANEXO III. BAREMO DE PUNTUACIÓN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN FASE I: PROCESO DE 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 EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA EMPRESA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ.**

La valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes a las plazas convocadas se valorará con un mínimo de 0 puntos y un máximo de 10 puntos.

**1. Méritos profesionales en experiencia. Máximo 7 puntos:**

Por cada mes de servicios prestados en alguna Empresa Pública del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes como en puesto de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).

Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes: 0,15 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente).

Los periodos de experiencia laboral se entienden referidos a contratos a jornada completa conforme al convenio colectivo o norma aplicable. Los períodos de experiencia laboral que resulten inferiores al mes serán valorados de manera proporcional. El período de cotización por vacaciones retribuidas y no disfrutadas no será computado a efectos de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- > Informe de vida laboral (grupo de cotización 07, 05, 04, 03, 02, 01).
- > Certificados expedidos por las Administraciones o empresas contratantes o bien, contratos de trabajo o bien, comunicación del contrato de trabajo del SEPE.

**2. Méritos formativos. Máximo 3 puntos:**

- a) Titulación universitaria adicional a la exigida (máximo 0.5 puntos):
- Licenciado o grado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir: 0.20 puntos.
  - Máster realizado en centro homologado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir: 0.30 puntos
- b) Formación transversal (máximo 0.5 puntos):
- Formación igual o mayor a 100 horas: 0.40 puntos/curso.
  - Formación de 61 a 100 horas: 0.30 puntos/curso.
  - Formación de 41 y 60 horas: 0.20 puntos/curso.
  - Formación de 21 a 40 horas: 0.10 puntos/curso.
  - Formación de 10 a 20 horas: 0.03 puntos/curso.
- c) Formación específica (máximo 2 puntos):
- Formación igual o mayor a 100 horas: 0.60 puntos/curso.
  - Formación de 61 a 100 horas: 0.40 puntos/curso.
  - Formación de 41 y 60 horas: 0.30 puntos/curso.
  - Formación de 21 a 40 horas: 0.20 puntos/curso.
  - Formación de 10 a 20 horas: 0.10 puntos/curso.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



NO se valorará en ningún caso aquella formación que tenga una carga lectiva inferior a 10 horas.

Este apartado se contabilizará teniendo en cuenta la suma de horas de las formaciones de cada uno de los criterios.

En el caso de que se presenten varias acciones formativas que, a juicio del tribunal, sean reiterativas y versen sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirá puntuación una de ellas, y en todo caso, la de mayor carga lectiva.

No serán valoradas aquellas formaciones cuyos contenidos se encuentren desactualizados conforme a la norma, regla o procedimiento que resultase de aplicación a la materia en concreto.

Únicamente serán valorables aquellas acciones formativas que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia, y que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación, así como las fechas de realización o finalización.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37	
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/27	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>			

**ANEXO IV. AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS PROCESO DE 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 EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA EMPRESA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ.**

**6. DATOS PERSONALES:**

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de 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 el departamento técnico se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos del proceso selectivo, procediendo a la auto-baremación.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

**MÉRITOS ALEGADOS. MÁXIMO 10 PUNTOS**

**1.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 7 puntos.**

**1.1 Servicios prestados en alguna Empresa Pública del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes como en puesto de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente):**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL (meses)	PUNTACIÓN	COMPROBACION
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37	
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/27	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>			

**1.2 Servicios prestados en empresas privadas del sector inmobiliario o de la construcción para la titulación de Técnico Superior Administración y Finanzas o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o equivalentes: 0,15 puntos/mes (o fracción del mismo proporcionalmente):**

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA	TOTAL (meses)	PUNTACIÓN	COMPROBACION
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				
De ___-___-___ a ___-___-___				

**AUTO-BAREMACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES: \_\_\_\_\_ PUNTOS (máximo 7 pts)**

**2.- Méritos formativos, que supondrán un máximo de 3 puntos.**

**2.1 Titulación universitaria adicional a la exigida (máximo 0.5 puntos):  
 Licenciado o grado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir: 0.20 puntos. Máster realizado en centro homologado en especialidad relacionada con el puesto a cubrir: 0.30 puntos**

TITULACIÓN	CENTRO FORMATIVO	FECHA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	COMPROBACIÓN

**AUTO-BAREMACIÓN TITULACIÓN UNIVERSITARIA ADICIONAL: \_\_\_\_\_ PUNTOS (máximo 0.5 pts)**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		



**2.2 Formación transversal (máximo 0.5 puntos):** (acciones formativas sobre las materias de calidad, prevención, seguridad en el trabajo, medio ambiente, igualdad y género e ingles) se valorará en función a su duración: 0,03 puntos/curso para una duración de 10 a 20 horas, 0,10 puntos/curso para una duración de 21 a 40 horas, 0,20 puntos/curso para una duración de 41 a 60 horas, 0,30 puntos/curso para una duración de 61 y 100 horas y 0,40 puntos/curso de más de 100 horas de duración.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	Nº HORAS	COMPROBACIÓN

**AUTO-BAREMACIÓN FORMACIÓN TRASNSVERSAL:** \_\_\_\_\_PUNTOS (máximo 0.5 ptos)

**2.3 Formación específica (máximo 2 puntos):** (acciones formativas que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones del puesto a cubrir, programas informáticos, atención al público, páginas webs, contratación pública, transparencia, procedimiento administrativo y ciberseguridad) se valorará en función a su duración: 0,06 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.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	Nº HORAS	COMPROBACIÓN

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		




**TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma 1+2) = \_\_\_\_ PUNTOS**  
**(MÁXIMO A CONSIGNAR 10 PUNTOS)**

DECLARO que todos los méritos alegados serán acreditados.

Cádiz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**FIRMA**

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz para su participación en el citado proceso de selección, así como para su inscripción, si procediera en el Registro de Personal de esta empresa y en las bolsas de trabajo que pudieran crearse a partir de este proceso selectivo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: [viwendaysuelo@dipucadiz.es](mailto:viwendaysuelo@dipucadiz.es), o al teléfono 956205310; o de forma postal enviando un escrito a la sede de la empresa, en Glorieta Zona Franca. Edificio Glorieta. 5ª planta, 11011, Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.viviendasdiputaciondecadiz.es>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Manuel Cossi González	Firmado	21/07/2025 10:07:37
	Manuel Jesús Solano Ibáñez	Firmado	10/07/2025 19:17:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	27/27
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/YACTSwBzldt/qYACP+mQzQ==</a>		

