

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO PARA LA EMPRESA
PÚBLICA DE SUELO Y VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.**

ÍNDICE:

- 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
- 2.- FORMA DE SELECCIÓN.
- 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.
- 4.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.
- 5.- PROCESO SELECTIVO.
- 6.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación mediante contrato temporal por circunstancias de la urgencia y producción, sujeto a régimen de derecho laboral, de un puesto de Administrativo/a para la empresa pública EMUVISU S.A.

SEGUNDA. - Forma de selección.

El proceso de selección lo realizará una Comisión de Valoración, y consistirá en las siguientes fases con una puntuación total **máxima de 11 puntos**.

TERCERA. - Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de la presente convocatoria los aspirantes, deberán presentar sus ofertas en el registro general del ayuntamiento de Barbate, y deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español/a o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==		



EMUVISU

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad reglamentaria que corresponda en normativa.

c) Haber presentado la documentación en regla.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión de Título habilitante para la plaza de Administrativo o superior.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Requisitos específicos:

a) **Formación:** Estar en posesión del Título de Técnico Administrativo/a.

b) **Experiencia a valorar:** Un mínimo de tres años de experiencia como administrativo en la administración pública o en empresas del sector público.

c) **Otros requisitos preferentes:** Acreditación del manejo de programas de contabilidad pública, así como en tramitación de procedimientos de contratación pública y gestión urbanística.

Tareas a realizar:

- Tramitación de procedimientos administrativos.
- Control de entrada y registro de documentos.
- Atención al público en temas relaciones con competencias de la empresa.
- Control y ayuda en pagos y cobros y seguimiento de la contabilidad de la empresa.
- Desarrollo y ejecución de proyectos.
- Todas aquellas que se le encomiende por sus superiores y están dentro de sus categorías.

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==		



EMUVISU

Los/as interesados/as en tomar parte en el proceso de selección presentarán la documentación exigida en el Registro General del Ayuntamiento de este Ayuntamiento en un plazo de **cinco días naturales** a contar al día siguiente de la publicación, debiendo adjuntar inexcusablemente los siguientes documentos en original y copia:

- DNI.
- Curriculum Vitae.
- Titulación exigida y otras titulaciones.
- Cursos de formación complementarios realizados, debiendo figurar el número de horas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional:
 - Informe de vida laboral.
 - Contratos, certificación de empresa, informes en que se especifiquen la categoría del puesto y las funciones desempeñadas.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria: Certificaciones, diplomas, acreditativos de asistencia y superación de la formación en la que consten las horas de duración.

CUARTA. – Comisión de Valoración.

Estará constituido por un Presidente, tres vocales y un secretario.

A) Presidente: El Sr. Presidente de la empresa pública o en quien delegue.

B) Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Presidencia.

C) Secretario: El de la Corporación municipal o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte de la Comisión de Valoración: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La perte-

Plaza Inmaculada, 1. 11160 Barbate – T 956063600 – www.barbate.es

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==		



EMUVISU

nencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 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 (TRLEBEP).

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

QUINTA. - Proceso Selectivo.

El proceso de selección está integrado por una fase de baremación de curriculum y otra de entrevista personal.

La puntuación final vendrá determinada por los puntos obtenidos en las dos fases del proceso.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de baremación y si el empate continúa se resolverá por sorteo.

1.-FASE DE BAREMACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (máximo 8 puntos): consistirá en el análisis de los siguientes aspectos:

A. Formación Complementaria:

Se puntuarán máster, cursos y seminarios de formación relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de **3 puntos**, según la siguiente baremación:

-Por cada treinta horas de cursos de formación complementaria (pudiéndose

Plaza Inmaculada, 1. 11160 Barbate – T 956063600 – www.barbate.es

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==		



EMUVISU

acumular los cursos a partir de 20 horas), serán puntuados a 0,10 por cada 20 horas de cursos, con un **máximo 2 puntos**.

Tendrán consideración de cursos oficiales los organizados por Instituciones Públicas, la Universidad u otras Entidades o Centros Docentes Públicos o Privados, cuando estén homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación.

La determinación de la relación directa será libremente apreciada por la Comisión, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Se tendrá en cuenta los cursos relacionados con el ámbito jurídico, laboral, urbanístico y mercantil, así como todos aquellos que guarden relación con los estatutos de la empresa pública.

B. Experiencia Profesional:

Se puntuarán por mes de trabajo según categoría profesional entendiéndose por esta, la reflejada en el contrato de trabajo aportado o el informe de vida laboral y tipo de empresa, hasta un máximo de **5 puntos**, con arreglo a la siguiente baremación:

Igual categoría o grupo (C1) profesional en Administración Pública.....0,08 puntos/mes

Igual categoría o grupo (C1) profesional en empresa pública.....0,08 puntos/mes

Igual categoría o grupo (C1) profesional en entidad privada.....0,02 puntos/mes

La Comisión de valoración una vez recibida la documentación justificativa, procederá a su valoración conforme a los criterios de baremación recogidos, elaborará un informe de valoración de las candidaturas.

2.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (máximo 3 puntos), cuyo contenido versará sobre las tareas propias del puesto al que se aspira de la siguiente forma:

Plaza Inmaculada, 1. 11160 Barbate – T 956063600 – www.barbate.es

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27	
Observaciones		Página	5/7	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==			

EMUVISU

Conocimiento de las funciones del puesto al que se aspira.

Se valorará como: Bajo 0,50, Medio 1,50 y Alta 3,00 puntos.

SEXTA. - Presentación de Documentos.

Concluida la baremación, la comisión de selección emitirá un informe que contendrá la propuesta de contratación que recaerá en el candidato/a que obtenga la mayor puntuación y publicará en el tablón municipal de anuncios del Ayuntamiento de Barbate y los portales que se considere. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones.

Con el fin de asegurar la cobertura, con carácter provisional, del puesto, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación, o la persona inicialmente propuesta no sea contratada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad de documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente la Comisión de Valoración.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto por el Tribunal, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las presentes bases, se llevará a cabo la contratación.

Las bases definitivas y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de Anuncios, página web del Ayuntamiento y Portal de Transparencia.

El Sr. Presidente

D. Miguel Molina Chamorro

Plaza Inmaculada, 1. 11160 Barbate – T 956063600 – www.barbate.es

Código Seguro De Verificación:	n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o21BjZAhiB6bqKo7sNsQ==		



EMUVISU

Plaza Inmaculada, 1. 11160 Barbate – T 956063600 – www.barbate.es

Código Seguro De Verificación:	n5o2lBjZAhiB6bqKo7sNsQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Francisco Molina Chamorro	Firmado	16/12/2020 09:42:27
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/n5o2lBjZAhiB6bqKo7sNsQ==		

